



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 10 SEP 2025

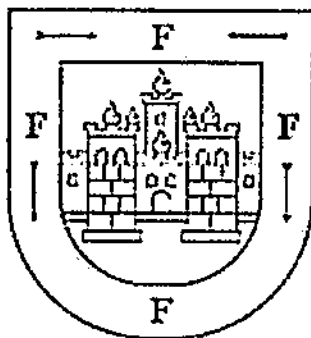
DECRETO N° 1980 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Las bases administrativas, términos de referencia, formatos y demás documentos elaborados o recopilados para la licitación pública ID 4295-44-LE25, denominada "ATO Construcción Parque Recreativo San Joaquín, Comuna de La Serena"; el correo electrónico de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Secretaría Comunal de Planificación, indicando correcciones a las bases administrativas y términos de referencia, de fecha 9 de septiembre de 2025; el of. int. ord. N° 05-03-0580/2025, de fecha 29 de agosto de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica; el Decreto Alcaldicio N° 1687, de fecha 11 de junio de 2024; la Resolución N° 25, de fecha 3 de mayo de 2024, del Gobierno Regional de Coquimbo; la modificación del Convenio Mandato Completo e Irrevocable, suscrito con fecha 3 de mayo de 2024, entre el Gobierno Regional de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena; el Decreto Alcaldicio N° 1518, de fecha 10 de noviembre de 2021, que aprobó el Convenio Mandato Completo e Irrevocable, de fecha 3 de agosto de 2021, entre el Gobierno Regional de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena, en el marco del proyecto denominado "Construcción Parque Recreativo San Joaquín, Comuna de La Serena", Código BIP 30432172-0; el oficio N° E150837/2021, de fecha 27 de octubre de 2021, de la Contraloría General de la República, Región de Coquimbo, que cursa con alcance la Resolución N° 50, de 2021, del Gobierno Regional de Coquimbo; la Resolución N° 50, de fecha 7 de octubre de 2021, del Gobierno Regional de Coquimbo, que aprobó el Convenio Mandato Completo e Irrevocable de fecha 3 de agosto de 2021, entre el Gobierno Regional de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena, para el proyecto denominado "Construcción Parque Recreativo San Joaquín, Comuna de La Serena", Código BIP 30432172-0; el certificado N° 470, de fecha 22 de septiembre de 2021, de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Coquimbo; el Convenio Mandato Completo e Irrevocable de fecha 3 de agosto de 2021, entre el Gobierno Regional de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena, para la ejecución del proyecto "Construcción Parque Recreativo San Joaquín, Comuna de La Serena", Código BIP 30432172-0; el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **LLAMASE** a la licitación pública denominada "ATO Construcción Parque Recreativo San Joaquín, Comuna de La Serena", ID 4295-44-LE25.
2. **APRUÉBASE** las bases administrativas, especificaciones técnicas y formatos de la licitación pública "ATO Construcción Parque Recreativo San Joaquín, Comuna de La Serena", ID 4295-44-LE25, cuyo texto es el siguiente:



LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación ID 4295-44-LE25 ATO CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JUAQUIN
COMUNA DE LA SERENA Código BIP 30432172-0

Agosto, 2025

1 Antecedentes Generales

Las presentes bases de Licitación Pública tienen por objeto la contratación de un profesional del área de la construcción, que se encargará de la Asesoría Técnica a la Inspección de Obras para la ejecución del proyecto "Construcción Parque Recreativo San Joaquín Comuna De La Serena Código BIP 30432172-0.

Las obras de este proyecto han sido Licitadas a través de la Licitación Pública ID: 4295-30-LR24 Construcción Parque Recreativo San Joaquín, por lo que los interesados podrán revisar los antecedentes de ese proyecto a través de Mercado Público con el ID antes indicado.

De acuerdo al convenio mandato completo e irrevocable de fecha 03 de agosto de 2021, suscrito entre el GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO y la MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, para la ejecución del proyecto denominado "Construcción Parque Recreativo San Joaquín Comuna De La Serena Código BIP 30432172-0., Resolución N°50 de fecha 7 de octubre 2021, Modificación del Convenio Mandato de fecha 3 de mayo de 2024.

El proceso será regulado por lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, aclaraciones, planos, Reglamentación y Normas Técnicas vigentes sobre la materia de la presente licitación y documentos especiales que se indiquen en las bases administrativas, especificaciones técnicas y/o contratos respectivos.

Esta licitación es de adjudicación simple

ORDEN DE PRELACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes parte integrante de la presente licitación, se aplicarán en forma conjunta y complementaria, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

Antecedentes administrativos y económicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Preguntas y respuestas publicadas en www.mercadopublico.cl
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato

Antecedentes Técnicos:

- a) Aclaraciones y modificaciones a las bases administrativas
- b) Aclaraciones y modificaciones de Términos de Referencia.
- c) Preguntas y respuestas publicadas en www.mercadopublico.cl
- d) Términos de Referencia
- e) Normativa técnica vigente
- f) Reglamentación vigente
- g) Anotaciones en el Libro de Anotaciones
- h) Anotaciones en el Libro de Inspección
- i) Bases Administrativas
- j) Contrato

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

2 Oferentes Que Pueden Participar

Podrán participar en esta licitación pública, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, todas las personas naturales, jurídicas, sean chilenas o extranjeras, que no se encuentren afectas a una o más de las inhabilidades contempladas en la normativa vigente.

Lo dispuesto en el párrafo precedente deberá ser acreditado por el oferente mediante la presentación del Formato 3A y 3B Declaración Jurada Simple de Habilitación, según corresponda, debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

En el caso que el oferente acceda a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en

la Oferta, no será necesario presentar los formatos anteriormente señalados, sin perjuicio de las facultades de la entidad licitante de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

Tratándose exclusivamente de personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La Dirección Chile Compra verificará esta información a través del Registro que se lleva para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho que indica.

En el evento de ser persona jurídica, el plazo de duración de la misma, no podrá ser inferior al tiempo de vigencia del contrato y el pacto social inscrito no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato, sin notificar previamente a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

2.1 Inscripción y habilidad

Los oferentes deberán haber accedido a los antecedentes de esta licitación a través del portal www.mercadopublico.cl y deberán estar inscritos y hábiles en el Registro de Proveedores con la información actualizada al momento de ofertar, conforme al Reglamento de Proveedores, al momento de ofertar.

2.2 Unión temporal de proveedores

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 23 del Reglamento de compras en su número 4 que establece la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

El municipio, por tal razón, no considera pertinente la participación de UTP en el presente proceso, dada la naturaleza y particularidades del servicio a contratar, es decir el requerimiento de un profesional con competencias específicas y un conjunto de exigencias particulares, postulación a la cual puede acceder directamente el profesional postulante bajo la figura de persona natural, así como empresas, es decir, personas jurídicas, que propongan a un profesional para desempeñarse como apoyo a la Inspección Técnica del, considerando que al permitir la participación de las Uniones Temporales se busca impulsar la participación de las empresas de menor tamaño a los procesos de contratación pública, permitiendo complementar entre ellas sus ofertas ya sea técnica (experiencia) como financieramente, facilitando el cumplimiento de los requisitos para las PYMES generando condiciones para incrementar la competencia, se considera por los motivos ya indicados que en la especie estos no concurren al tratarse de un proceso de bajo monto, corta duración y que permite la postulación directa del postulante en cuestión no se logra el objetivo buscado permitiendo la participación de las UTP en el presente proceso.

3 Pacto De Integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

- b) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
- e) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- g) El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- h) El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i) El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
- j) Una vez iniciado el procedimiento de contratación, el oferente deberá cumplir con la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, esto es, no podrá mantener comunicación, como participante o interesado en el referido proceso, o como eventual interesado o participante en él, con las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Este pacto de integridad se suscribe con el objetivo de promover la transparencia y probidad en los procesos licitatorios, asegurando el cumplimiento de los más altos estándares éticos y legales en todas las fases de la licitación, contratación y ejecución de los contratos administrativos.

4 Perfil del Postulante

La contratación del servicio del profesional requerido, se enmarcará dentro de los términos siguientes títulos profesionales:

- Ingeniero Civil en Obras Civiles
- Ingeniero Constructor
- Constructor Civil
- Arquitecto

En el caso de la persona jurídica, se deberá indicar en el Formato N°9 el nombre completo, cédula de identidad y profesión del profesional propuesto que realizará la labor, así como también la experiencia debe ser comprobable que fue ejecutada por esta misma persona.

5 Financiamiento y Monto Disponible

Para la contratación de la Asesoría a la Inspección Técnica del proyecto "Construcción Parque Recreativo San Joaquín" Código IDI: 30432172, se financia con recursos del Gobierno Regional de Coquimbo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, que han sido destinados específicamente a través de la Resolución N° 50 del 03 de agosto de 2021 y modificado mediante la Resolución N° 25 del 03 de mayo de 2024 de esta institución.

Se establece como monto disponible \$41.379.320 IVA incluido. De acuerdo a presupuestos estimados emitidos.

La contratación corresponderá a un periodo de 20 meses corridos, desde que se realice la entrega de terreno para la ejecución de las obras materia del presente contrato, al contratista favorecido. Este periodo pudiera ajustarse según el curso de las obras en coordinación con el ITO.

Esto establece un monto mensual para la contratación de \$2.068.966.- con impuestos incluidos.

El monto antes señalado es un máximo disponible y deberá ser considerado por el oferente al momento de la formulación de su oferta. Si la oferta sobrepasa este monto, será declarada inadmisibles. Este monto no es reajutable, ni está sujeto a ningún tipo de aumento.

Esta licitación es de adjudicación simple.

6 Calendario de La Licitación

La presente licitación se regirá por el siguiente calendario:

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 10-10-2025 15:00:00

Fecha de Publicación: 10-09-2025 19:00:00

Fecha inicio de preguntas: 10-09-2025 19:00:00

Fecha final de preguntas: 22-09-2025 15:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 06-10-2025 19:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 10-10-2025 15:00:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 10-10-2025 15:00:00

Fecha de Adjudicación: 31-10-2025 19:00:00

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, es decir la oferta técnica y económica estarán disponibles en la misma fecha y horario.

7 Vigencia y Suficiencia De La Oferta

La vigencia de las ofertas se mantendrá desde su presentación hasta la fecha de la firma del contrato con el adjudicatario, después de la cual, los proponentes no adjudicados quedarán liberados de toda obligación. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

8 Contingencias e Imprevistos

El plazo de vigencia de las ofertas será desde su presentación hasta la firma del contrato con el adjudicatario. Una vez firmado el contrato, los oferentes no adjudicados quedarán liberados de toda obligación.

Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

9 Notificaciones

Las notificaciones realizadas de acuerdo con lo estipulado en el Art. N° 9 del Reglamento de compras, se entenderán realizadas 24 horas después de la publicación del respectivo

documento, acto o resolución en el Sistema de Información.

En caso de incumplimiento contractual, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el punto 26 Multas de estas Bases Administrativas.

10 Veracidad De La Información Entregada En La Oferta

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada en los Documentos solicitados u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad del Oferentes del proceso de licitación y comunicará la situación a Mercado Público, pudiendo además iniciar acciones legales de estimarlo pertinente.

11 Interpretación De Las Bases

Las presentes bases se interpretarán de forma tal que permitan la participación de la mayor cantidad de oferentes, a fin de no afectar el principio de libre concurrencia de los mismos.

En la etapa de ejecución del contrato, dicha interpretación será realizada por la municipalidad, respetando para ello los principios de estricta sujeción y de igualdad de los oferentes, sin perjuicio de la facultad de recurrir alguna de las partes a la Contraloría General de la República.

12 Empresas Relacionadas

En conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas. Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten a una propuesta, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo a lo indicado en el artículo N° 9 de la Ley de Compras.

En este caso se considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios de evaluación establecidos y declarará inadmisibles las demás.

Esta medida tiene como fin garantizar la transparencia y la competencia efectiva en los procedimientos de contratación pública, conforme a lo estipulado por la Ley N° 18.886 y el Reglamento de Compras Públicas.

13 Indisponibilidad Del Sistema

De conformidad con lo establecido en el Art. 115, N° 3, del Reglamento de Compras Públicas, en caso de que exista indisponibilidad técnica del Sistema de Información, dicha situación deberá ser debidamente ratificada por la Dirección, a través del correspondiente certificado. Los oferentes que se vean afectados por esta indisponibilidad deberán solicitar el mencionado certificado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del plazo de recepción de ofertas.

Una vez emitido el certificado de indisponibilidad, los oferentes tendrán un plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de envío del certificado, para presentar sus ofertas fuera del Sistema de Información. Es importante señalar que todos los documentos aprobados o enviados fuera del sistema deberán ser cargados en el mismo una vez que se haya solucionado la indisponibilidad técnica, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Este procedimiento asegura que, a pesar de las dificultades técnicas que puedan surgir, se mantenga la transparencia y la igualdad de condiciones para todos los participantes en el proceso de compra pública.

14 Antecedentes A Incluir En La Oferta

Las ofertas se presentarán en forma virtual a través del Portal Internet www.mercadopublico.cl, en el cual el Oferente deberá ingresar su oferta, incluidos los documentos solicitados en los puntos siguientes, los que deben ser subidos como archivos adjuntos y/o documentos escaneados.

Las ofertas deberán ser subidas al portal de Compras Públicas en el plazo establecido en el Punto N° 6 de las presentes Bases. Posterior a esta fecha y hora, el sistema se cierra automáticamente y no permite el ingreso de ninguna otra oferta, ni archivo adjunto. Las únicas ofertas válidas

serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl, en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Compras y a lo estipulado en el punto N° 13 de las presentes bases.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Los Formatos deberán ser firmados, eventualmente rellenos, escaneados y subidos al portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Será responsabilidad de los oferentes revisar permanentemente el Portal Mercado Público, mientras dure el proceso licitatorio, no pudiendo alegar desconocimiento de la información que se publique a través de dicho medio.

14.1 Documentos Administrativos

Se deberán presentar a través del portal de Compras Públicas, en forma virtual, como archivos adjuntos y/o documentos escaneados. **Todos los documentos deberán estar vigentes, es decir emitidos entre la fecha de publicación y la fecha de apertura de las ofertas**, (las que serán evaluadas en el punto 19.5.3.) de acuerdo a lo solicitado a continuación:

14.1.1 EL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

- a) Formato N° 1: Identificación del oferente, debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- b) Formato N° 3 Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.
- c) Formato N°3B Declaración Jurada Simple de Habilitación: Persona Jurídica, debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal. Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.
- d) Formato N°4 Declaración Jurada Simple sin Servicio en ejecución: El Oferente deberá completar dicho formato en caso que NO posea obras o servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.
- e) Instrumento público emitido por el Conservador de Comercio, por Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, u otro, del cual se desprenda que la persona jurídica se encuentra VIGENTE y no disuelta, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- f) Instrumento público emitido por el Conservador de Comercio, por Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, u otro, del cual se desprenda la Representación Legal, debiendo el documento que lo señale ser emitido dentro del plazo de vigencia requerido, es decir emitido durante la fecha de publicación y la apertura de la propuesta.
- g) Copia digital de la Cédula Nacional de Identidad del (los) Represente (s) Legal (es) de la persona jurídica, por ambos lados.
- h) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de emisión debe estar comprendida entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta.
- i) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea obras o servicios en ejecución.
- j) Formato N°5, Declaración Jurada Deudas Previsionales Persona Jurídica: El Oferente deberá presentar al momento de contratar, el presente formato certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud disponible para Persona Jurídica, los cuales se acompañan en los documentos adjuntos. Sin perjuicio de que puedan ser firmados y presentados al momento de ofertar, igualmente se solicitará nuevamente su

presentación y firma previo a la firma del contrato.

14.1.2 Formato N°7A Declaración jurada programas de integridad y cumplimiento (compliance) PERSONA JURÍDICA.

El oferente deberá presentar una declaración jurada que respalde la existencia de Programas de integridad, que mitiguen riesgos de corrupción, asegurando buenas prácticas con la finalidad de demostrar un alto compromiso con la transparencia y probidad y son conocidos por los trabajadores. No siendo necesario adjuntar listados de participación, considerando que la declaración jurada respalda la existencia de los programas, los detalla y declara que son conocidos por sus trabajadores.

Con la finalidad de incentivar mejores prácticas por parte de los proveedores en los procedimientos de compra y contratación pública, desarrollando procesos probos, eficientes y transparentes, el oferente deberá presentar al momento de ofertar, cualquiera de los siguientes documentos, los cuales se considerarán como documentos válidos para acreditar la implementación de los mencionados programas, los siguientes:

- Códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones de los trabajadores.
- Manuales y/o Reglamentos que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras.

El oferente deberá marcar el o los documentos que adjunta y en el caso que no esté mencionado, deberá detallar el documento.

Se otorgará el puntaje máximo, es decir, 10 puntos, a los proveedores que han implementado programas de integridad y cumplimiento y que sean de conocimiento de sus trabajadores, que mitiguen riesgos de corrupción, asegurando buenas prácticas con la finalidad de demostrar un alto compromiso con la transparencia y probidad.

Los programas de integridad y cumplimiento, corresponde a un criterio evaluable, (Punto N° 19.5.4 de las bases administrativas), por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de integridad y cumplimiento (compliance)".

De igual manera si el oferente no adjunta la respectiva declaración jurada, o los documentos señalados en los párrafos anteriores, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de integridad y cumplimiento (compliance)".

14.1.3 OFERENTE PERSONA NATURAL

- a) Formato N° 1 Identificación del oferente: Debidamente firmado por el Oferente.
- b) Formato N° 3 Declaración Jurada Simple de Aceptación: Debidamente firmado por el Oferente.
- c) Formato N°3ª Declaración Jurada Simple de Habilitación: Persona natural, debidamente firmado por el Oferente. Este formato SÓLO deberá completarse en el caso que el oferente no pueda acceder a completar la Nueva Declaración Jurada en línea para proveedores, disponible en el Sistema de Información en el paso Antecedentes para incluir en la Oferta.
- d) Formato N°4 Declaración Jurada Simple sin obras en ejecución: El Oferente deberá completar dicho formato en caso que NO posea obras o servicios en ejecución con ninguna institución ya sea pública o privada durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.
- e) Copia digital de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- f) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo cuya fecha de emisión debe estar comprendida entre la fecha de publicación y apertura de la propuesta.
- g) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta, en el caso que el oferente posea obras o servicios en ejecución.

- h) Formato N°6, Declaración Jurada Deudas Previsionales Persona Natural: El Oferente deberá presentar al momento de contratar, el presente formato certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud disponible para Persona Natural y Jurídica, los cuales se acompañan en los documentos adjuntos. Sin perjuicio de que puedan ser firmados y presentados al momento de ofertar, igualmente se solicitará nuevamente su presentación y firma previo a la firma del contrato

14.1.4 Formato N° 7B Declaración Jurada Programas de Integridad y Cumplimiento (compliance) PERSONA NATURAL

Cada oferente persona natural deberá adjuntar el Pacto de Integridad firmado, Formato N° 7B, de estas bases, mediante el cual declara su compromiso con los principios de transparencia, probidad, libre competencia y cumplimiento normativo.

Se otorgará el puntaje máximo, es decir, 10 puntos, a los oferentes que cumplan con esta declaración Jurada Simple de programas de integridad y cumplimiento, que mitiguen riesgos de corrupción, asegurando buenas prácticas con la finalidad de demostrar un alto compromiso con la transparencia y probidad.

Los programas de integridad y cumplimiento, corresponde a un criterio evaluable, (Punto N° 19.5.4 de las bases administrativas), por lo tanto, la no presentación de los documentos indicados no descontará puntaje en el criterio POA, sin embargo, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de integridad y cumplimiento (compliance)".

De igual manera si el oferente no adjunta la respectiva declaración jurada, obtendrá 0 puntos en el criterio de evaluación "Programas de integridad y cumplimiento (compliance)".

14.2 Documentos Técnicos

14.2.1 Formato N°8 Experiencia.

En dicho formulario se deberá detallar las experiencias de iguales características a las del proyecto, habiendo sido ya ejecutadas en su totalidad por el oferente.

La experiencia en caso de que sea el mismo profesional postulante o del profesional propuesto para los servicios, en caso de que el oferente sea una persona jurídica. Se considerarán experiencias válidas, las experiencias desempeñando funciones de:

- Inspector técnico o asesor a la inspección técnica
- Administrador o jefe de obras
- Jefe de terreno
- Formulación y/o diseño de proyectos en obras de construcción.

Acreditación de la experiencia

Las experiencias detalladas deberán contar con sus respectivos respaldos, solo se contabilizará como respaldos válidos alguno de los siguientes:

- a) Certificados emitidos por la/el Empresa/Mandante debidamente firmados y timbrados, acompañado de la Recepción provisoria o definitiva de obras emitido por la Dirección de Obras Municipales.
- b) Certificados emitidos por la/el Empresa/Mandante debidamente firmados y timbrados, acompañado de Copia de los contratos debidamente firmados por las partes, con sus respectivos timbres y firmas.
- c) Copias de Facturas, órdenes de compra en "estado aceptada" o "recepción conforme" y/o Boletas de honorarios que detalle la labor realizada por el postulante.

En el caso de las Personas Jurídicas que participen de este proceso, deben indicar en este formato, Las experiencias del profesional propuesto que realizará las labores de Asesor Técnico de Obras, estas experiencias deberán corresponder únicamente al profesional propuesto. Ante la eventualidad de que el oferente adjudicado cambie al profesional propuesto

inicialmente, éste cambio deberá ser comunicado con carta dirigida al Inspector Técnico de Obra para su aprobación o rechazo, indicando quien reemplazará adjuntando los respectivos documentos que acrediten que el Asesor Técnico de Obra, no tiene una calificación ni experiencia inferior a la de quien se sustituye, es decir que posee título profesional equivalente al ATO anterior y a su vez posee experiencia igual o superior al profesional reemplazado

Solo se evaluarán las obras ejecutadas a partir del año 2015 en adelante.

Se evaluará un máximo de 15 experiencias por oferente. Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 15 del listado. Cualquier documento diferente a los detallados anteriormente no será contabilizado como válido.

Las experiencias declaradas que no cuenten con su respectiva acreditación no serán contabilizadas al momento de evaluar.

A continuación, se detalla la información mínima requerida que DEBEN contener los respaldos de las experiencias:

- Identificación del Oferente.
- Nombre del proyecto realizado y/o descripción del proyecto.
- Identificación del Mandante.
- Año de ejecución.
- Dimensión en Metros cuadrados ejecutados.
- Poseer las correspondientes firmas y/o timbres (de proceder).

En el caso que alguno de los documentos de respaldo de experiencia no cuente con la información mínima requerida, se podrá complementar con otros certificados, los cuales deberán llevar las firmas y/o timbres correspondientes. De lo contrario, no serán contabilizadas al momento de evaluar.

La información presentada en este formato deberá coincidir con los certificados de respaldo. En caso de no presentar respaldo, o de no considerarse válido por las razones ya expuestas, **NO se contabilizará la experiencia.**

El Municipio a través de la Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de rechazar documentos de respaldo que no contenga información suficiente para poder determinar la ejecución del proyecto o cualquier otro aspecto que pueda contribuir a determinar si la obra posee iguales características a las solicitadas. Asimismo, la comisión podrá realizar todas las averiguaciones, consultas y demás diligencias que estime pertinentes para determinar la validez, exactitud y veracidad de los certificados de experiencias presentadas por los oferentes.

Toda información que el oferente presente podrá ser verificada por la comisión evaluadora, por lo que, de detectarse cualquier inconsistencia o falsificación de información, la propuesta quedará inadmisibles de acuerdo al punto 19.7 "Causales de Inadmisibilidad".

Condiciones generales al momento de evaluar

- a) No se considerará la experiencia que no esté detallada en el Formato indicado.
- b) No se considerará la experiencia que no esté debidamente respaldada.
- c) No se considerará los documentos que no sean legibles, estén cortados o incompletos.
- d) Solo se evaluarán las experiencias ejecutadas a partir del año 2015 en adelante.
- e) Se evaluará un máximo de 15 experiencias por oferente.
- f) Si el oferente presenta más experiencias sólo se evaluarán las primeras 15 del listado, por lo tanto, será responsabilidad del oferente corroborar si dichas experiencias están debidamente respaldadas.
- g) Cualquier experiencia diferente a la descrita en el presente numeral, no será considerada como válida.
- h) Los documentos presentados como respaldos deberán coincidir con la información entregada en el Formato N° 8ª. Si la información no es concordante, no será contabilizado como válido.
- i) No se considerarán obras subcontratadas.
- j) Cualquier documento que no cuente con todas las características detalladas anteriormente, **NO** será contabilizado como válido.

- k) Cualquier documento de respaldo diferente a los detallados anteriormente, no será contabilizado como válido.
 - l) No se considerarán válidas actas o certificados de presidentes o miembros de organizaciones comunitarias, como organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos o uniones comunales
 - m) En el caso de las personas jurídicas no se aceptará la declaración y acreditación de la experiencia de los integrantes de dicha sociedad, considerándose solo la experiencia de obras realizadas directamente por el profesional propuesto.
 - n) No se considerarán certificaciones emitidas por el mismo Oferente
- La comisión evaluadora verificará, a través de la página del Servicio de Impuestos Internos, que la fecha de inicio de actividades de la empresa coincida con el año a partir del cual se validarán las experiencias, es decir año 2015.

14.2.2 Formato N° 9: Profesionales Propuesto.

Se deberá contar con el de profesional idóneo, sobre el rubro materia de la presente licitación, para la ejecución de la Inspección Técnica, debiendo al menos:

Deberá además adjuntar

- a) Copia digital del título profesional, o certificado de título, firmado y timbrado por la autoridad de la institución de educación y/o código de verificación. De acuerdo a los solicitado en el punto 4 Perfil del postulante.
- b) Curriculum del profesional.
- c) Copia de Patente Profesional, esta debe estar al día y sus derechos cancelados en la Municipalidad que corresponda.

Formato N°9 que deberá estar firmado por el oferente.

14.2.2.1 Título del Profesional

El oferente deberá adjuntar copia digital del título profesional, firmado y timbrado por la autoridad de la institución de educación y/o código de verificación.

En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, éste deberá estar registrado y reconocido en el país, tramitación que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Se deberá adjuntar el certificado de reconocimiento en formato PDF, con Firma Electrónica Avanzada.

Dichos documentos deberán tener código de verificación, en su defecto podrán ser copias autorizadas ante notario en que se deje constancia que se tuvo el original a la vista. Sin perjuicio de ello, el municipio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los títulos o certificado de título y se podrá restar puntaje en el criterio de presentación oportuna de los antecedentes frente a tal incumplimiento.

14.3 Documentos Económicos

14.3.1 Formato N° 10 Oferta Económica

El oferente deberá indicar en el presente formato los valores totales netos y con IVA o impuestos dependiendo del régimen tributario del oferente.

El formato deberá presentarse debidamente firmado por el Oferente o su Representante Legal.

El Oferente deberá indicar el precio de su oferta, en Valor Neto y Valor Total (con IVA incluidos IVA o impuestos dependiendo del régimen tributario del oferente) para los 20 meses.

Si posee un régimen tributario como emisor de boleta de honorarios deberá completar el cuadro correspondiente, por el total de la oferta, es decir, los 20 meses incluyendo el 14,5% de retención. En el portal mercado público el oferente deberá ofertar el valor de los servicios por los 20 meses antes indicados:

- Si posee un régimen afecto a Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá ingresar el valor neto.
- Si posee un régimen exento de IVA, es decir si el oferente es una Sociedad de profesionales, deberá completar el cuadro correspondiente a monto exento.
- Si el oferente es un emisor de boleta de honorarios, deberá indicar el valor incluyendo la

retención del 14,5%

Si el oferente no ingresa el valor neto en el Sistema de información, prevalecerá el valor neto ingresado en el presente formato.

El valor total con IVA, impuestos o exento declarado en el Formato N°10 será considerado al momento de evaluar el criterio Precio.

El Municipio verificará en el Servicio de Impuestos Internos la categoría tributaria de los oferentes, en los casos que los oferentes hagan sus ofertas indicando un régimen tributario diferente al declarado en el Servicio de Impuestos Internos, la oferta será declarada inadmisibile.

15 Preguntas Y Respuestas

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl. Estas preguntas y respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados a través de un Decreto Alcaldicio que será publicado en www.mercadopublico.cl sin indicar el autor de las respuestas dentro de los plazos señalados.

16 Modificación de las bases y anexos

Junto con aprobar la modificación deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Plazo que se comunicará al menos con 24 horas de antelación, esto siempre y cuando, la modificación se haya realizado antes del cierre de la recepción de ofertas.

Las modificaciones serán informadas a través del respectivo Decreto Alcaldicio publicado en el sitio www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las bases.

Junto con aprobar la modificación deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, de acuerdo al Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas 19.886, a fin de que los potenciales oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

En caso que las modificaciones realizadas alteren sustancialmente el contenido de las bases, se dejará sin efecto el presente llamado para realizar uno nuevo.

Eventualmente solo la fecha de adjudicación podrá modificarse luego del cierre de recepción de ofertas.

17 Solicitud De Aclaraciones y/o Antecedentes

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Se permitirá con previa solicitud del Municipio la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 56 del Reglamento de Compras Públicas. Los oferentes tendrán un plazo máximo de 48 horas fijado en el Portal de Mercado Público, contado desde la notificación del respectivo requerimiento para responder a lo solicitado o acompañar los antecedentes requeridos, el que se informará a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes. Tratándose de certificados o antecedentes incompletos o no vigentes se entenderá como no presentados oportunamente y podrán aplicarse lo dispuesto en la cláusula.

La Municipalidad NO considerará las respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo y/o enviadas por otro medio que no sea el Portal Mercado Público.

En conformidad con el artículo N° 56 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se considerará dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando puntaje 0 a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

18 Contactos Durante La Licitación y Aclaraciones

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, el Municipio NO PODRÁ tener contacto con los Oferentes y/ o Proveedores, salvo que esté contemplado en las Bases.

Toda comunicación durante el proceso de licitación, deberá ser hecha a través del portal www.mercadopublico.cl, por tanto, queda prohibido tanto a los que hayan obtenido estas Bases como a los proponentes, su personal directo o indirecto, establecer contactos formales o informales con funcionarios de la Municipalidad de La Serena para fines relacionados con esta licitación, salvo los contemplados en estas bases.

Asimismo, queda prohibido a los oferentes efectuar durante el proceso de licitación las siguientes conductas:

- a) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir la actuación de un funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con la presente licitación.
- b) Tergiversar los hechos con el fin de influenciar el proceso de licitación, ejecución de prácticas colusorias entre oferentes (antes o después de la presentación de ofertas) con el fin de establecer precios de ofertas a niveles artificiales, no competitivos.
- c) Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas) con la entidad licitante, todo contacto, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y Reglamento N° 19.886. De no ser así, el Inspector Técnico de Obra presentará el reclamo formal a Mercado Público dejando constancia del comportamiento del proveedor.

La contravención del presente numeral facultará a la Municipalidad para declarar inadmisibles las ofertas. Sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

19 Evaluación de Las Propuestas

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las bases, mediante una Comisión Evaluadora integrada por funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena. Esta comisión elaborará un informe comparativo y propondrá la adjudicación de la oferta más conveniente para el interés municipal, basado en los resultados de la evaluación técnica y económica.

19.1 Comisión evaluadora

Todos los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir la "Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés de la Comisión Evaluadora y Confidencialidad", conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán considerados sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 y, en virtud de ello, no podrán sostener reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares durante el proceso de evaluación.

Como sujetos pasivos, y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos recibidos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 35 ter de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros durante su participación en la evaluación.

Los integrantes de la comisión evaluadora se obligan a guardar confidencialidad de la calificación y evaluación del presente proceso de licitación pública.

La Comisión Evaluadora deberá elaborar un informe comparativo y fundamentado de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que, según la evaluación técnica y económica realizada, resulte más conveniente para el interés municipal. En dicho informe se deberá establecer un orden de prelación de acuerdo con los resultados de la evaluación, aplicando los métodos establecidos en las bases de la licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La municipalidad podrá rechazar o declarar inadmisibles las propuestas o aceptar cualquiera de ellas, de acuerdo a lo regulado en las presentes bases sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

19.2 Puntaje mínimo de adjudicación

Toda oferta que obtenga un **puntaje final inferior a 5.0** será declarada inadmisibles y por ende, no podrá ser adjudicado. El puntaje final no será aproximado.

19.3 Contactos durante la evaluación

Los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio en el periodo de evaluación, a través de los mecanismos establecidos en las bases administrativas, que la licitación pudiese requerir durante la evaluación. En el caso de NO estar estipulados en las bases, queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, siendo esto causal de inadmisibilidad de la oferta. (punto N°19.7 Causales de Inadmisibilidad). Se entenderá que la licitación está en periodo de evaluación, desde la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, hasta la fecha en que el Decreto Alcaldicio que adjudica, declara desierta o declara inadmisibles la propuesta, esté publicado en el portal www.mercadopublico.cl.

19.4 Método de evaluación

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la Apertura y que hayan cumplido con los antecedentes solicitados.

Las ofertas que no fueran presentadas a través del portal, en los términos solicitados, no serán evaluadas.

Se les asignará nota 10.00 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo para cada uno de los parámetros de evaluación establecidos, cuya sumatoria otorgará la calificación final asignada para cada uno de los oferentes que hayan presentado propuesta y cumpliendo con los requisitos establecidos en las bases de licitación.

19.5 Criterios de evaluación

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN
1	Experiencia del profesional propuesto	40
2	Precio	40
3	Cumplimiento de las obligaciones formales	10
4	Programas de integridad y cumplimiento (compliance)	10
	Total	100

19.5.1 Experiencia del profesional propuesto

En dicho formulario se deberá detallar los proyectos de iguales características ejecutadas a la fecha por el oferente, de acuerdo a lo detallado en el punto N° 14.2.1 de las presentes bases administrativas.

Factor de evaluación	Puntaje
13 o más proyectos ejecutados	10 pts
Entre 10 y 12 proyectos ejecutados	8 pts
Entre 7 y 9 proyectos ejecutados	6 pts
Entre 4 y 6 proyectos ejecutados	4 pts
Entre 1 y 3 proyectos ejecutados	2 pts
No informa, no presenta respaldos o no son válidos	0 pts

19.5.2 Precio

Para la evaluación de las Ofertas Económicas se considerará el precio total con IVA ofertado en el Formato N°10 de Oferta económica . Se asignará a cada oferente un factor que se obtiene de dividir la propuesta de menor valor por el de la propuesta de dicho oferente a evaluar. Si se presenta un solo oferente, o bien, sólo queda un oferente por evaluar, se evaluará con el máximo puntaje, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente marco de referencia. El factor obtenido respecto de cada oferente se multiplica por 10 y el resultado de ello corresponderá al puntaje de evaluación de la oferta económica, tal como se expresa en la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 10$$

19.5.3 Cumplimiento de las obligaciones formales

Se evaluará de acuerdo a si toda la documentación es adjunta hasta el momento del cierre de la propuesta, la propuesta será evaluada con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluación	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de todos sus antecedentes vigentes hasta el cierre de la propuesta	10 pts
Ofertas que no presentan todos los antecedentes, no los presentan en la forma solicitada, no están vigentes o fueron emitidos con fecha posterior a la fecha de cierre.	0 pts

19.5.4 Programas de integridad y cumplimiento (compliance).

19.5.4.1 Personas Jurídicas

De acuerdo a lo estipulado en el punto 14.1.2, la presentación de programas de integridad y cumplimiento será evaluado con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entrega sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluación	Puntaje
Ofertas que cumplen con la presentación de Códigos de ética Internos o Manuales. Y presentan su respectiva declaración jurada. Formato N°7A	10 pts

Ofertas que no presentan Códigos de ética internos o Manuales Ofertas que presentan Códigos de ética internos o Manuales SIN sus respectivas declaraciones juradas. Formato N°7A	0 pts
--	-------

19.5.4.2 Personas Naturales

De acuerdo a lo estipulado en el punto 14.1.4, la presentación de programas de integridad y cumplimiento será evaluado con 10 puntos a quien cumpla y con 0 puntos a quien entregue sin cumplir estos requisitos:

Factor de evaluación	Puntaje
Presenta su respectiva declaración jurada Formato N°7B Programas de integridad y cumplimiento (compliance). Firmada y acorde a los solicitado	10 pts
No Presenta su respectiva declaración jurada Formato N°7B Programas de integridad y cumplimiento (compliance).	0 pts

19.6 Causales de inadmisibilidad

Las causales de inadmisibilidad de las ofertas serán las siguientes:

- Si el valor total con impuesto ofertado en el Formato N°10 de Oferta Económica, no se pueda llegar al resultado mediante una simple operación aritmética, que esto corresponde a un ajuste decimal de acuerdo a la regla de redondeo.
- Si la oferta económica total es superior a los valores indicados en el Punto 5 de las Bases Administrativas.
- Si los valores entregados en el Formato N° 10: Oferta Económica (Valor Neto y con impuesto), no coinciden entre sí (valores netos y sus valores con impuesto) y no se pueda llegar a ese valor mediante una simple revisión de cálculos incorporando los decimales que puedan haber generado la diferencia.
- Falta alguno de los antecedentes técnicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- Falta alguno de los antecedentes económicos o los formatos presentados no corresponde a los adjuntos a la propuesta, fueron modificados, omitiendo la información que contienen, están incompletos o no se presentan.
- Tener contacto de cualquier tipo (llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos, visitas, etc) con funcionarios o profesionales del municipio, todo contacto, consulta, observación o reclamo deberá hacerse a través del Portal Mercado público de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y Reglamento 19.886.
- Si el oferente presenta información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente Incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada ya sea en su oferta, en los documentos solicitados, vía foro inverso u otros que la Comisión de Evaluación requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de inadmisibilidad, sin perjuicio, de adoptar las acciones legales pertinentes.
- Las ofertas que son presentadas por empresas relacionadas, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 12 de las bases, la oferta será declarada inadmisibile.
- Si la oferta corresponde a una oferta riesgosa o temeraria, de acuerdo a lo estipulado en el punto N°19.6.1 de las presentes bases.
- Las ofertas que obtengan un puntaje total menor a 5.0 en la etapa de evaluación punto 19 serán consideradas inadmisibles.
- Se declarará inadmisibile una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.
- Serán declarados inadmisibles los oferentes que al momento de ofertas estos se encuentran inhábiles en el portal.

- m) Si el oferente presente su oferta indicando un régimen tributario diferente al declarado en el Servicio de Impuestos Internos (Formato Oferta Económica).

19.6.1 Ofertas riesgosas o temerarias

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 61 del Reglamento de compras, el Municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si se determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, es decir:

- Cuando el precio ofertado esté significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o de los precios de mercado, comprometiendo la ejecución del contrato y sin la debida documentación que justifique cómo se cumplirán los requisitos del contrato.
- Si la documentación presentada está incompleta y/o basada en prácticas inadecuadas ya sea técnica y/o económicamente.
- Si el precio de la oferta compromete el cumplimiento del contrato.
- Si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de las normativas vigentes ya sea en materias sociales, laborales y/o medioambientales.
- Si la oferta vulnera la libre competencia
- Para declarar inadmisibles una oferta riesgosa o temeraria, la Comisión evaluadora deberá analizar previamente la viabilidad de la oferta de acuerdo a los siguientes pasos:
 - a) La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los oferentes que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
 - b) La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el oferente y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, emanar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, la Entidad licitante deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

19.7 Resolución de Empates

El mecanismo para la resolución de empates si en la evaluación de las ofertas se produjera un empate entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Nº	Ítem
1	Experiencia
2	Precio
3	Presentación Oportuna de antecedentes
4	Programa de integridad y cumplimiento

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo indicado en el "comprobante de ingreso de oferta".

20 Adjudicación

La Municipalidad declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886.

El municipio podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, lo que se materializará mediante Decreto Alcaldicio.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta a través de su publicación en el portal internet de Mercado Público. Desde que su oferta es abierta el proponente queda obligado a mantenerla hasta la firma del contrato.

Atendido el monto de la licitación, superior a 500 UTM, deberá requerirse y obtenerse previo a la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, el acuerdo del Honorable Concejo Comunal, conforme lo establecido en el artículo 65, letra j), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas sin que los proponentes puedan pretender alguna indemnización.

El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento. Asimismo, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí.

En este caso, el órgano contratante considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, sólo la oferta más conveniente, según se haya establecido en las bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declarará inadmisibles las demás mediante resolución la cual deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información. (Artículo 59.- Reglamento).

Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante. (Artículo 62.- Reglamento).

20.1 Cambio de fecha de adjudicación

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases administrativas, se informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar y se indicará una nueva fecha para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58, inciso segundo, del Reglamento de Compras Públicas.

20.2 De la facultad de Readjudicar

El Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, revocando la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario no presenta los documentos administrativos necesarios para la redacción y respaldo del respectivo contrato, que le hayan sido solicitados en la fecha estipulada para la firma de éste.
- b) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- c) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el Punto N° 2 y N° 3 de las presentes bases o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, será facultad de la Municipalidad decidir entre efectuar una readjudicación del proceso de licitación, realizar un nuevo proceso de licitación o bien no licitar nuevamente.

En el caso de readjudicar, este proceso se deberá realizar de la misma manera que el proceso inicial, debiendo contar con la aprobación por parte del Concejo Municipal, por tratarse de una licitación superior a 500 UTM.

20.3 Comunicación del resultado

El resultado de la Licitación se comunicará a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la Licitación en Sistema de Información.

20.4 Consultas respecto de la Adjudicación

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, queda prohibida toda comunicación entre los participantes o interesados y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen en el proceso de adjudicación directa o indirectamente, una vez iniciado el proceso de contratación.

Toda comunicación debe ser hecha a través del Sistema, vía foro inverso, quedando prohibido a los oferentes, su personal directo o indirecto, con los funcionarios y/o profesionales involucrados en el proceso de contratación ya sea directa o indirectamente.

Las consultas de adjudicación deberán realizarse a la misma dirección de contacto de la presente propuesta: secplan@laserena.cl

20.5 Comportamiento ético del Adjudicatario

Sin perjuicio de lo señalado en el punto N° 3 Pacto de Integridad, el oferente que resulte adjudicado y sus trabajadores, deberán observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

21 El Contrato

El Contrato respectivo deberá ser suscrito dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación del Decreto que adjudica la licitación en el Sistema de Información.

Previo a la firma del contrato el adjudicatario debe:

- a) Firmar Declaración Jurada certificando el cumplimiento de las deudas previsionales y de salud de la empresa y de persona natural. En el caso de las UTP, la declaración jurada deberá ser presentada y firmada por cada integrante de ésta.
- b) Como complemento a la Declaración Jurada señalada, se deberán acompañar el certificado de antecedentes laborales y previsionales y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigentes a la fecha de la firma del contrato, en el caso que no hayan sido presentados en la oferta o bien si los documentos presentados en la oferta no se encuentren vigentes al momento de la firma del contrato.

El oferente adjudicado podrá firmar válidamente el contrato mediante una firma electrónica avanzada.

En caso que el Contratista no cuente con mecanismos de firma electrónica o no tener la práctica habitual de suscribir electrónicamente sus documentos, el mecanismo a utilizar será firmar el contrato ante notario o bien de manera presencial previa coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica de Municipio.

Una vez firmado el contrato, se dictará el Decreto Alcaldicio que lo aprueba y será subido a la plataforma de Mercado Público.

El Contrato contendrá la aceptación de la propuesta y el compromiso por parte del Contratista de ejecutar lo Contratado, de conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Serie de Preguntas y Respuestas, Aclaraciones y a cualquier otra exigencia establecida en las presentes Bases, documentos y antecedentes que se entienden, para todos los efectos, forman parte integrante del Contrato.

El contrato será redactado por la Ilustre Municipalidad de La Serena tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación y la oferta adjudicada.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, podrá proponer la adjudicación del oferente que obtuvo el segundo lugar en puntuación, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan.

Hasta el momento de la firma del contrato, y sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte del adjudicatario, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la aprobación de la oferta y la adjudicación en el caso de que se produjeran hechos o situaciones que imposibilitaren la ejecución del contrato.

El contrato será firmado en los ejemplares que sean necesarios y tanto éste como sus modificaciones o liquidaciones se entenderán perfeccionados por los Decretos Alcaldicios respectivos.

Lo estipulado en las presentes Bases, especificaciones, prevalecerá sobre lo estipulado en el contrato respectivo. No obstante, en caso de contradicción y/o vacíos en los instrumentos que integran la presente Licitación, valdrá la interpretación que mejor cautele el objetivo de la Licitación, realizada por la Ilustre Municipalidad de La Serena.

21.1 Tipo de Contrato

El Contrato será a honorarios en moneda nacional, sin reajuste ni intereses de ningún tipo, entendiéndose que los valores totales serán exclusivamente aquellos indicados en los Formatos de la Licitación, expresado en moneda nacional.

El pago de cotizaciones de salud y previsionales son de responsabilidad del contratado, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 20.255 y demás normativa aplicable.

La contratación se regirá por lo dispuesto en el artículo 4to., de la Ley 18.883 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. No siendo aplicables a su respecto las disposiciones del Código del Trabajo.

El contrato será redactado por la Ilustre Municipalidad de La Serena tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación y la oferta adjudicada.

El valor del presente contrato, comprende el pago total por la contratación de la Asesoría Técnica de Obra que se detalla en las presentes bases administrativas y todos los documentos integrantes de la presente licitación, asumiendo el adjudicatario todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquier sea su origen, naturaleza o procedencia, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

21.2 Monto del Contrato

El valor del contrato corresponderá al monto que se indique en el Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta y corresponderá al valor que oferte el adjudicatario, más impuesto. Dichos montos deberán expresarse a través del portal mercado público en pesos chilenos y en valores netos, a través del Formato N°10: Oferta Económica.

En general, el valor de la oferta debe incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato. Los precios entregados por el proponente serán de su completa responsabilidad, no aceptándose revisiones posteriores ya sea por posibles errores, omisiones, variaciones de los parámetros considerados u otros motivos.

21.3 Gastos de Contrato

Los gastos legales, notariales, garantías y derechos que se deriven de las autorizaciones, impuestos y protocolizaciones de documentos, serán de cargo del Contratista, así como también todo gasto inherente a la ejecución de obras, como asimismo de la aplicación del contrato.

21.4 Modificaciones del Contrato

La modificación de los contratos, sólo podrá realizarse en el evento de presentarse la necesidad de situaciones no previstas, que hagan ineludible la modificación de los mismos.

El municipio solicitará, en forma previa a la ejecución de alguna modificación al proyecto o al respectivo contrato la aprobación de la misma al Gobierno Regional, el cual estará facultado para aprobarla o rechazarla según los antecedentes fundantes de la modificación y la disponibilidad presupuestaria, en el evento que dichas modificaciones signifiquen un aumento del valor consignado en el convenio mandato, independiente del porcentaje de aumento, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional deberá someterlas a aprobación del Consejo Regional.

Si los montos involucrados en la modificación superan el 10% del valor de la recomendación favorable otorgada por el Gobierno Regional, según corresponda, la modificación deberá ser reevaluada y contar con una nueva recomendación favorable del organismo técnico respectivo, recomendación que deberá recabarse previamente a la aprobación del Consejo Regional.

En el caso que la modificación no signifique incremento de fondos y/o no modifique la naturaleza del proyecto, de igual manera será necesario contar con la aprobación previa del Gobierno Regional.

21.4.1 Disminución de Contrato

El municipio tendrá la facultad de poner fin al contrato de manera anticipada en el caso en que la obra se encuentre completamente ejecutada antes de los 20 meses que dura el presente servicio o en el caso en que el contrato de la obra sea terminado administrativamente de forma anticipada.

Lo anterior, no significará una compensación o indemnización para el adjudicado en este proceso.

No se harán disminuciones de contrato, salvo que ellos sean expresamente solicitados por escrito, por la Municipalidad a través de la Inspección Técnica.

El IT enviará el requerimiento al proveedor a través de un oficio, señalando los montos correspondientes, según los valores ofertados en el formato de Oferta Económica. Luego de ello, remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para su formalización, redactándose el respectivo contrato de disminución, el que será aprobado por Decreto Alcaldicio y producirá sus efectos a partir de esta fecha.

El monto máximo de las disminuciones de contrato no podrá superar el 20% del monto contratado.

21.5 Subcontratación

El Contratista NO podrá subcontratar parte o la totalidad de las obras que se adquieren mediante el presente llamado a Licitación Pública.

El no cumplimiento de lo anterior, será causal de incumplimiento del contrato, siendo motivo de término anticipado del mismo, de acuerdo a lo indicado en el punto N°27 de las presentes bases.

21.6 Prohibición De Cesión De Contrato

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y, en especial, los establecidos en el contrato que se celebre con la municipalidad.

21.7 Interpretación De Los Antecedentes Del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes bases de licitación será aclarada por el Municipio sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

22 Procedimiento Para Generar La Orden De Compra

Se generará una orden de compra, posterior al Decreto que aprueba el contrato suscrito entre las partes, por el monto total del del proyecto. Una vez enviada la orden de compra a través del sitio de internet www.mercadopublico.cl, el proveedor deberá aceptarla en un plazo no superior a 5 días hábiles en el Sistema de Información.

También se generará una nueva orden de compra cuando existan aumento de obras u obras extraordinarias.

23 Comportamiento Contractual del Proveedor

En virtud de lo establecido en el artículo 151 del Reglamento de Compras Públicas, el municipio informará a través del Sistema de Información, los antecedentes relativos al comportamiento contractual de los proveedores, las que deberán referirse a criterios objetivos tales como; cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos, aplicación de multas y/o término anticipado que hayan afectado al proveedor, como se describe en la presente Bases Administrativas.

Precautorias necesarias con anticipación.

24 Estado De Pago

Se pagará en forma mensual al profesional por mes vencido y efectivamente trabajado. Los pagos procederán una vez visados los Estados de pago por el ITO y enviados al Gobierno Regional de Coquimbo en su calidad de organismo mandante para su pago. El pago se efectuará dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad a lo estipulado en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas y la Ley 21.131 que establece el pago a 30 días.

Los Estados de Pago deberán poseer la aprobación del ITO. En este sentido, el ITO deberá recepcionarlos conforme en el caso de que hayan sido revisados en forma y fondo y aceptados a cabalidad (verificar razón social, RUT, monto, glosa, identificación del proyecto y otros).

Recibido los documentos el ITO éste revisará la documentación, otorgará su V°B° y enviará al Gobierno Regional para su visación conforme.

Una vez que el estado de pago es visado conforme por el Gobierno Regional, será éste, quien a través de correo electrónico enviará el oficio de visación conforme a fin de que el ITO informe al adjudicatario la autorización de facturación.

La factura o boleta deberá ser emitida a nombre del Gobierno Regional Región de Coquimbo RUT 72.225.700-6, por el monto exacto del estado de pago visado conforme y será recepcionada por el Gobierno Regional en el sistema digital del Servicio de Impuestos Internos, para proceder con su pago de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 3° de la Ley N° 19.983.

Toda factura remitida al Gobierno Regional con anterioridad a la visación conforme del estado de pago, será rechazada por falta de acreditación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio Mandato, Contrato y las respectivas bases administrativas.

Cabe señalar que el plazo para reclamar el contenido del documento será de 8 días corridos contados desde su recepción conforme. Vencido este plazo, se entenderá que la factura ha sido irrevocablemente aceptada de acuerdo al Artículo 3° de la Ley 19.983.

Los pagos procederán una vez visados los Estados de pago por el ITO y enviados al Gobierno Regional de Coquimbo en su calidad de organismo mandante para su pago.

Las Boletas de honorarios deberán ser electrónicas y las retenciones serán realizadas por el mismo Gobierno Regional.

El procedimiento de aceptación o reclamo de una factura electrónica, será llevado a cabo mediante el Registro de Aceptación y Reclamo de Documentos tributarios a cargo del Servicio de Impuestos Internos, así como la obligatoriedad del uso de la factura electrónica para todos los contribuyentes con actividad económica de primera categoría, en reemplazo de los documentos físicos o de papel, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.727.

24.1 Documentos adicionales para el PRIMER ESTADO DE PAGO:

Los siguientes documentos deberán ser entregados, adicionalmente a los indicados en el punto N° 24.2, por una única vez en el primer estado de pago:

- Decreto que aprueba contrato y contrato
- Orden de compra
- Acta de recepción conforme de los elementos de protección personal.

24.2 Documentos a entregar en todos los estados de pago.

El Inspector Técnico, será el encargado de revisar y enviar al GORE el Estado de Pago anexando los siguientes documentos solicitados por el Gobierno Regional en el punto sexto del Convenio Mandato del título "Para la Contratación de la Asesoría a la Inspección Técnica". El Estado de Pago deberá ser enviado por el ITO en el menor plazo posible, encargándose de gestionar el mismo y de realizar su seguimiento hasta que se genere el pago al Asesor Técnico.

- Oficio conductor firmado por el Alcalde o quien se encuentre delegada esta facultad por decreto, dirigido a la Gobernadora Regional, solicitando la visación conforme del estado de pago.
- Carátula de Estado de Pago, debidamente firmada por el Inspector Técnico de la Obra, el Alcalde o quien delegue esta facultad mediante Decreto y el Consultor.
- Certificado de conformidad debidamente firmado por el Inspector Técnico de Obra, que certifique que los servicios prestados por la Asesoría a la Inspección Técnica han sido recibidos conforme a las bases de licitación, contrato y normativa vigente en la materia, certificado según tipo entregado por el Gobierno Regional de Coquimbo.
- Informe de la Asesoría Técnica de Obras de acuerdo a formato entregado por el Gobierno Regional, indicando claramente las actividades realizadas en el periodo en que se prestaron los servicios (factura/boleta de honorarios, según corresponda), que incluya un registro fotográfico de las faenas.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del profesional, que acredite que no existen deudas laborales o previsionales. El certificado deberá corresponder al período que comprende el estado de pago (En el caso que el adjudicatario sea Persona Jurídica).
- Sin perjuicio de lo estipulado en las bases de licitación

24.3 Documentos adicionales para el ÚLTIMO ESTADO DE PAGO:

Los siguientes documentos deberán ser entregados, adicionalmente a los indicados en el punto N° 24.2 por una única vez en el último estado de pago:

- a) Acta de Conformidad del Inspector Técnico que dé cuenta del cumplimiento correcto del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación.

24.4 Aprobación o rechazo

El prestador del servicio solicitará por escrito el pago de cada estado de pago, que será revisado por el ITO para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo.

Posterior a esto el Inspector Técnico de Obra enviará el estado de pago visado al Gobierno Regional para su revisión, quien a través de correo electrónico enviará el oficio de visación conforme a fin de que el ITO informe al adjudicatario la autorización de facturación, de acuerdo a lo estipulado en el punto Séptimo del Convenio Mandato.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITO.

Cabe señalar que el Inspector Técnico de Obra deberá tener presente que sólo corresponde recepcionar conforme los estados de pago en el caso de que hayan sido revisados en forma y fondo y aceptados a cabalidad (verificando razón social, RUT, monto, glosa, identificación del proyecto y otros).

24.5 Facturación

Una vez que el estado de pago sea visado conforme por la Inspección Técnica y el Gobierno Regional, será éste, quien a través de correo electrónico enviará el oficio de visación conforme a fin de que el ITO informe al adjudicatario la autorización de facturación. Corresponderá que el adjudicatario emita la factura respectiva y se completen los datos solicitados de recepción conforme de la factura indicando: nombre completo, RUT, recinto, fecha y firma del ITO, quien es responsable de verificar que los documentos estén emitidos de manera correcta.

La factura o boleta deberá ser emitida a nombre del Gobierno Regional Región de Coquimbo RUT 72.225.700-6, por el monto exacto del estado de pago visado conforme y será recepcionada

por el Gobierno Regional en el sistema digital del Servicio de Impuestos Internos, para proceder con su pago de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 3° de la Ley N° 19.983. Toda factura remitida al Gobierno Regional con anterioridad a la visación conforme del estado de pago, será rechazada por falta de acreditación del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio Mandato, Contrato y las respectivas bases administrativas.

Razón Social	Gobierno Regional Región de Coquimbo
RUT	72.225.700-6
Dirección	Arturo Prat N° 350
Teléfono	(56-51) 2 207200
Comuna	La Serena

El Inspector Técnico enviará la documentación al Gobierno Regional para la tramitación del pago, debiendo señalar en el oficio respectivo la conformidad del estado de pago presentado, el cual se hará efectivo dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura.

Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, estas no pueden superar los primeros 15 días desde emitida la factura original. La factura entregada por el adjudicatario se dará por irrevocablemente aceptada si el IT no reclama en contra de su contenido dentro del plazo de los 8 días corridos siguientes, contados desde su recepción, conforme al art. 3° N° 2 de la Ley 19.983.

24.5.1 Factura exenta

En el caso de que el oferente adjudicado sea una sociedad de profesionales, la factura estará exenta de IVA, siempre y cuando estén registradas como tales ante el SII y cumplan las demás condiciones instruidas en la Circular N° 50 del 27 de octubre de 2022.

En el caso que el oferente adjudicado sea una sociedad de profesionales, la factura a presentar deberá emitirse exenta de IVA siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones, instruidas en la Circular N° 50 del 27 de octubre de 2022:

- Ser una sociedad de personas que tiene como objetivo exclusivo la prestación de servicios o asesorías profesionales.
- Todos sus socios deben ser personas naturales u otras sociedades de profesionales y deben ejercer sus profesiones para la sociedad (no se permiten socios que solo aporten capital).
- Las profesiones u oficios de los socios deben ser idénticas, similares, afines o complementarias.
- Los servicios deben ser prestados por los socios o con la colaboración de dependientes que ayuden en la prestación del servicio
- Todos los miembros de la sociedad deben tener el título profesional o no profesional que los habilita.
- Deben estar registrados como sociedad de profesionales ante el SII.

24.5.2 Plazo para reclamar el contenido de la factura

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.983:

- “ 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las

mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los **ocho días corridos** ¹siguientes a su recepción.

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, o del plazo de pago.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

Asimismo, serán inoponibles a los cesionarios las notas de crédito y débito emitidas respecto de facturas irrevocablemente aceptadas".

24.5.2.1 Registro de aceptación o Reclamos S.I.I

Aceptar o reclamar una factura electrónica recibida dentro del plazo de 8 días estipulado en la Ley 19.983, en el caso que dentro de dicho período declare aceptarla o reclamar, deberá en ese caso ser efectuado a través del Registro de Aceptación o Reclamos de un DTE que el SII ha dispuesto para ello, con el fin de poder cautelar el correcto uso del crédito fiscal, entendiéndose que en caso de reclamar una factura electrónica esta no tendrá derecho a uso de crédito fiscal. Fuera del plazo que tiene para reclamar no necesita efectuar ninguna acción en dicho Registro, ya que se entenderá tácitamente que se otorgó el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados.

24.5.3 De la factorización

Previo a la firma de contrato, una vez firmado éste o durante la ejecución de las obras y en la eventualidad de que el adjudicatario ceda el crédito a un factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa, es decir, notificar el factoring, en la carta que se envía al municipio con el respectivo estado de pago (Ver punto N° 24 de las bases administrativas), indicando el nombre y RUT de la empresa de factoring. En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Municipio en fecha posterior al envío del Estado de Pago. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El adjudicatario que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado. El Servicio de Impuestos Internos podrá encargar a terceros la administración del registro.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N°75 del Reglamento de Compras Públicas, "las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes". Tratándose del cobro de facturas, el Municipio no se obliga al pago de éstas en el caso de que la misma no se haya debidamente aceptado o exista inejecución o falta de prestación de servicios y/o incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo contrato, bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos parte integrante de la propuesta, y en conformidad con la normativa legal vigente.

¹ El plazo de los 8 días corridos se considera desde que el documento tributario electrónico ha sido recibido por el Servicio de Impuestos Internos. Por ejemplo, si el documento es recibido en el SII el día 01 de Enero a las 20:00 hrs, el plazo de los 8 días finaliza el día 09 de Enero a las 19:59 hrs.

24.5.4 De la factorización

La cesión de créditos por parte del Contratista a una empresa de factoring solo será procedente una vez suscrito el contrato y durante la ejecución de las obras, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia de facturas y otorga mérito ejecutivo a su copia.

En caso de que el Contratista ceda un crédito asociado a un estado de pago a una entidad de factoring, deberá informar de manera expresa dicha cesión al Municipio. Esta notificación deberá realizarse mediante carta formal, la cual deberá acompañar el respectivo estado de pago, e incluir claramente el nombre o razón social y RUT de la empresa de factoring.

No se aceptará notificación alguna de cesión de crédito con posterioridad a la entrega del estado de pago correspondiente. Cualquier comunicación extemporánea será considerada inválida para efectos administrativos y de pago por parte del Municipio.

Se deja constancia de que la mera notificación de la cesión no implica aceptación anticipada por parte del Municipio respecto del contrato de factoring o de cesión de crédito. La aceptación formal, en caso de corresponder, se realizará conforme al procedimiento y condiciones establecidos en la Ley N° 19.983.

El Contratista que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado. El Servicio de Impuestos Internos podrá encargar a terceros la administración del registro.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo N°127 del Reglamento de Compras Públicas, "Las entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes". Tratándose del cobro de facturas, el Municipio no se obliga al pago de éstas en el caso de que la misma no se haya debidamente aceptado o exista inejecución o falta de prestación de servicios y/o incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el respectivo contrato, bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos parte integrante de la propuesta, y en conformidad con la normativa legal vigente.

25 Responsabilidad

Las Asesorías Técnicas son un apoyo al ITO Municipal designado por Decreto Alcaldicio para inspección de las obras civiles materia del presente llamado, pero es necesario señalar que la responsabilidad administrativa recaerá siempre sobre este último en su calidad de funcionario.

Será obligatoria, por parte del Asesor Técnico adjudicado, la entrega de un informe mensual de avance de obras al ITO Municipal.

Será responsabilidad del Asesor Técnico contar con movilización propia, notebook y celular sin restricciones para llamadas.

En el caso de que el oferente adjudicado corresponda a una persona natural, será su responsabilidad el pago de sus obligaciones laborales y previsionales.

En el caso de que el Oferente adjudicado corresponda a una persona jurídica, al inicio de los servicios deberá presentar el certificado de adherencia en algún organismo administrador de las Ley N° 16744 del profesional propuesto para el desarrollo de los servicios materia de esta licitación, de proceder.

25.1 Abandono de obra

Se entenderá como abandono de la obra cuando el Inspector Técnico detecte la ausencia reiterada del ATO o cuando el ritmo de los trabajos disminuye injustificadamente a extremo que a juicio de la Municipalidad equivalgan a un abandono de las mismas o si los trabajos se paralizan sin causa justificada por un tiempo superior al 10% del plazo total de ejecución del mismo.

25.2 Certificación del abandono de obra

El Inspector técnico levantará un acta en la que indicará fecha y causas del abandono, adjuntando un informe detallado del estado de avance de los trabajos tanto física como financieramente al momento de la certificación, así como también la nómina de los materiales, herramientas, equipos, bienes y cualquier otro elemento que se encuentre en el terreno donde se realiza el proyecto. El ITO deberá adjuntar a dicho informe, fotografías que respalden lo descrito en el Acta, la cual deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio.

25.3 Inspección Técnica

Para todos los efectos de la Licitación, se entenderá por Inspector Técnico (IT), el profesional o funcionario, a quien la Ilustre Municipalidad de La Serena le haya encargado velar directamente por el cumplimiento del contrato materia de esta Licitación; el cual será designado mediante Decreto Alcaldicio y tendrá al efecto las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Revisar y aprobar los Estados de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- d) Aceptar o rechazar la factura en el plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- e) Registrar en el libro de obra todos los sucesos relevantes detallados en las presentes bases.
- f) Solicitar la aplicación de multas y/o término anticipado de ser el caso
- g) Verificar el cumplimiento de la instalación del letrero de obras de acuerdo a lo indicado en las bases administrativas y Especificaciones Técnicas.
- h) Incorporar en el estado de pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.
- i) En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.
- j) Solicitar el informe de avance mensual de las obras al Asesor Técnico de Obras.

26 Multas

Para la aplicación de las multas, el Inspector Técnico enviará un oficio al adjudicatario o a su representante legal indicando la infracción respectiva, quien tendrá el plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación vía carta certificada, para contestar el oficio respectivo. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, el IT deberá ponderar los antecedentes, y en el caso que estime que procede la aplicación de una multa, deberá fundamentar ello en un oficio que se enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la aplicación de la multa, adjuntando además el oficio que comunica la infracción y la respuesta del adjudicatario si la hubiere. En caso contrario, es decir, en el caso de que con los descargos se estima que no es procedente la multa, el IT deberá fundamentar en oficio y también se dictará Decreto Alcaldicio.

Notificado el Decreto que aplica una multa, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, para presentar un recurso de reposición ante el alcalde, de acuerdo con la Ley N°19.880. Si el adjudicatario no presentare dicho recurso dentro de plazo o el alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

Todo reclamo o solicitud del adjudicatario que se relacione con las obligaciones que emanan del contrato respectivo, salvo lo indicado anteriormente, deberá presentarse por escrito al IT.

El alcalde aplicará la multa o sanción, si procede, mediante Decreto Alcaldicio confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo informe del Inspector Técnico debidamente justificado, el que se notificará mediante carta certificada.

En total las multas no podrán exceder de un 20% del valor total del contrato. Considérese este como el valor adjudicado incluyendo el impuesto. En caso de exceder este monto se podrá poner Término anticipado de Contrato.

Para el cálculo de las multas se considerará la UTM correspondiente al mes que se produjeron los hechos que motivan la multa.

Las multas se podrán descontar de la factura o boleta pendiente de pago, si la hubiere. En caso de no ser suficiente el primero o de no existir, el pago de las multas aplicadas se demandará.

Las multas se aplicarán en los siguientes casos:

a) Atrasos

En caso que el adjudicatario acumule horas de atraso en el mes, previo informe del ITO, se le descontará de su boleta o factura el valor correspondiente a la cantidad de horas completas de atraso. Es decir, se dividirá el valor mensual contratado por la cantidad de horas que se deben trabajar en el mes. Al obtener el valor hora, se multiplicará por la cantidad de horas (enteras) de atraso. Por ejemplo, si durante el mes acumuló 1 hora y 30 minutos de atraso, sólo se le descontará 1 hora.

Si el adjudicatario supera tiene 4 horas de atraso o más en el mes, previo informe del ITO, se podrá poner término anticipado al contrato.

b) Ausencias

En el evento que el adjudicado falte a sus labores se le descontará de su boleta o factura el valor correspondiente al día hábil no trabajado. Es decir, se dividirá el valor mensual contratado por 30 días. Al obtener el valor día, se multiplicará por la cantidad de días de ausencia.

Si el adjudicatario supera los 2 días hábiles de ausencia dentro de 1 mes o 5 días hábiles durante los 20 meses de ejecución de la Asesoría, previo informe del ITO, se podrá poner término anticipado al contrato.

c) Instrucciones del ITO

Si el prestador del servicio adjudicado no da cumplimiento a las instrucciones del ITO, se le aplicará una multa de 0,5 UTM por ocasión de incumplimiento, acreditado mediante informe del ITO. Con un tope de 2 UTM, Si las multas superan las 2 UTM, se podrá poner término anticipado al contrato.

d) Informe mensual

En caso de retraso en la fecha acordada para la entrega del informe mensual de avance de obra por parte del Asesor Técnico adjudicado, se le aplicará una multa del 10% del valor de 1 UTM a la fecha del incumplimiento, por cada día hábil de atraso en la entrega, con un tope de 5 días hábiles. Lo anterior debe acreditarse mediante informe del ITO.

Si el oferente supera los 5 días hábiles para la entrega del informe, podrá poner término anticipado al contrato.

e) Cambio del profesional

En caso que el adjudicado sea persona jurídica y cambie al profesional ofertado como ATO sin la aprobación previa por parte del ITO, se le aplicará una multa de 1 UTM, por cada vez que ocurra, esto acreditado mediante informe del ITO, con un tope de 3 UTM.

Si el oferente supera las 3 UTM se podrá poner término anticipado al contrato.

27 Término Del Contrato

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de las obras en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del adjudicatario, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de instituciones que financian la obra, de entes fiscalizadores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con una debida anticipación.

En dicho caso el municipio pagará al adjudicatario el monto que corresponda de acuerdo a los días trabajados, previa certificación de ello por la ITO, y el pago se tramitará como un Estado de Pago, conforme a las formalidades establecidas en el punto N° 24 de las bases administrativas.

Este acto deberá quedar formalizado por Decreto Alcaldicio.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el prestador del servicio no tendrá derecho a indemnización alguna, debiendo la entidad licitante concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

27.1 Término Anticipado del Contrato de Carácter Administrativo

Para la terminación del contrato, el Inspector Técnico enviará un oficio al prestador del servicio o a su representante legal indicando la causal respectiva, quien tendrá el plazo de 10 días hábiles, contados desde su notificación, para contestar el oficio respectivo y realizar sus descargos. Transcurrido el plazo establecido anteriormente, con o sin los descargos del prestador del servicio, la ITS elaborará un informe en relación a la procedencia del término de contrato, y en caso de estimar que es necesario poner o no término al contrato, elaborará un informe y deberá enviarlo a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando el decreto Alcaldicio en tales términos, debiendo acompañar además el oficio enviado al prestador del servicio y su respuesta si la hubiere. El Alcalde aplicará lo solicitado, si procede, mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado por Asesoría Jurídica, que se notificará personalmente o mediante carta certificada.

Todas las determinaciones previstas en los puntos precedentes, serán sancionadas mediante la dictación del correspondiente Decreto que deberá contener todos los antecedentes relacionados con la infracción y, en particular, los informes de la ITS. El prestador del servicio será notificado mediante carta certificada enviada al domicilio señalado al suscribir el correspondiente contrato.

Notificado el Decreto que aplica el término anticipado del contrato, el prestador del servicio tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para presentar un recurso de reposición ante el Alcalde, conforme la Ley N°19.880. Si no presentare dicho recurso dentro de plazo o el Alcalde desechare el mismo, el decreto sancionatorio adquirirá el carácter de firme o ejecutoriado.

En todo caso, la Municipalidad y el Gobierno Regional de Coquimbo se reservan el derecho de demandar judicialmente al prestador del servicio por los eventuales daños económicos que se produzcan por el término anticipado del contrato.

El Decreto que pone término al contrato deberá publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

La Ilustre Municipalidad de La Serena podrá poner término anticipado del contrato administrativamente y sin forma de juicio, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, en caso de exigir una o más de las siguientes causales:

- Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado, siempre que sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes bases, especificaciones técnicas, planos y demás documentos, parte integrante de la presente propuesta, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Si se disuelve la empresa adjudicada.
- Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actúen éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
 - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
 - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
- Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en el punto N° 29 de las presentes Bases.
- Si el adjudicatario subcontrata parte o la totalidad de los servicios contratados mediante la presente propuesta.

- Si el adjudicatario abandona la obra de acuerdo a lo estipulado en los puntos N°25 de las presentes bases administrativas.
- Si las obras terminan antes del plazo de ejecución de éstas, es decir 20 meses. De acuerdo a lo indicado en el punto N°21 de las presentes bases.
- Si el adjudicatario sobrepasa el monto de cualquiera de las multas establecidas en el punto N°26 de las presentes bases administrativas.
- Si las multas aplicadas por incumplimiento exceden el 20% del valor total del contrato y sus modificaciones.

No constituye incumplimiento el término anticipado por las siguientes causales:

- Resciliación o término de mutuo acuerdo
 - o Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.
- En caso de muerte del adjudicatario o de disolución de la sociedad
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Cualquiera sea la causal de término de Contrato, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización alguna. Se respaldará el término administrativo mediante Decreto Alcaldicio.

28 Liquidación De Contrato

Una vez terminada la prestación de servicios, sin observación alguna del Municipio, se procederá a la liquidación final del contrato y se aprobará por Decreto Alcaldicio. En el evento de que se pusiera término anticipado del Contrato de acuerdo a lo establecido en dicho punto de las de las presentes Bases, la liquidación del contrato se verificará en las siguientes etapas:

- a) Determinar el nivel avance del Contrato hasta el momento en que se dio término al Contrato, para lo cual el ITO deberá emitir un informe que dé cuenta los servicios realmente ejecutados por el prestador del servicio.
- b) Con lo anterior y los estados de pago ya realizados por el prestador del servicio, se determinará si existen diferencias pendientes a favor o en contra, las que deberán ser solucionadas.
- c) El resultado de esta liquidación deberá ser puesto en conocimiento del prestador del servicio a fin de que éste, en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de su recepción, emita las observaciones que estime convenientes. Transcurrido dicho plazo, la Unidad Técnica dictará su resolución final.

29 Confidencialidad De La Información

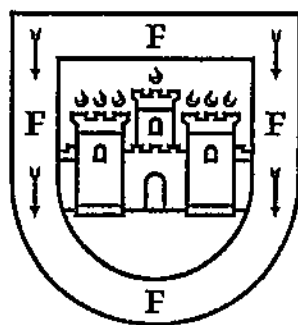
El prestador del servicio debe tener y mantener absoluta y permanente reserva, respecto a alguna información o antecedente, cualquiera sea su especie o procedencia, del que haya tenido conocimiento, independientemente de la fuente de información en que haya tenido origen, ya sea a través de medios de comunicación, redes sociales entre otros, con ocasión de la adquisición contratada.

Si en el transcurso del contrato, el prestador del servicio hace mal uso de la información por él recibida, según los términos anteriores, dará derecho a La I. Municipalidad, a terminar unilateralmente el contrato y además de inicio de las acciones judiciales pertinentes.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información.

30 Jurisdicción

Cualquier dificultad que surja entre las partes será resuelta por la justicia ordinaria, a la cual se someten desde ya las partes, designando como domicilio la ciudad de La Serena.



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS PARA EL PROYECTO

“CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JOAQUÍN, COMUNA DE LA SERENA”

COMUNA DE LA SERENA

CÓDIGO BIP 30432172

INDICE

1	GENERALIDADES.	33
2	PERFIL DEL POSTULANTE	33
3	REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	34
4	PERIODO DE CONTRATO	34
5	MONTO DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE.	34
6	INGRESO DE LA OFERTA	34
7	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	35
8	MÉTODO DE EVALUACIÓN.	35
9	COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO Y SU ADJUDICACIÓN.	35
10	TIPO DE CONTRATO.	36
11	RESPONSABILIDAD	36

1 GENERALIDADES

La Comuna de La Serena ha sido beneficiada con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, proceso presupuestario 2023, para la ejecución de la Obras del Proyecto denominado “CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JOAQUÍN, COMUNA DE LA SERENA”.

Los presentes Términos de Referencia corresponden a los antecedentes para la Contratación de un profesional del área de la construcción, que se encargarán de la Asesoría Técnica a la Inspección Fiscal para la ejecución del proyecto denominado.

2 PERFIL DEL POSTULANTE

La contratación del servicio profesional requerido, se enmarcará dentro de los términos siguientes:

- Podrá participar cualquier persona natural o jurídica del área de la construcción.
- Se encargarán de la Asesoría técnica a la Inspección Fiscal, en el seguimiento, control y administración de las obras del proyecto.

La Asesoría técnica, es apoyar al Inspector Fiscal en las labores de la Inspección Técnica en obras civiles y las materias relacionadas con el contrato.

Los contenidos que se indican definen el perfil de los postulantes.

3 REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

El oferente, deberá acreditar:

- 3.1 Currículum del proponente; profesional del área, o empresa del rubro de la construcción.
- 3.2 Copia simple de Rut de la Empresa o Cedula Nacional de Identidad para persona natural.
- 3.3 Si es persona jurídica Constitución de la Sociedad, escrituras.
- 3.4 Acreditar Título profesional Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Arquitecto.
- 3.5 Experiencia de mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión.
- 3.6 Al momento de la firma del contrato el adjudicado deberá encontrarse inscrito en la plataforma de Chile Proveedores, trámite que se realiza vía Internet en las páginas de Chile compras y se cancela en la cámara de comercio.
- 3.7 Patente actualizada, la cuál debe ser presentada a más tardar al momento de firma contrato.

4 PERIODO DE CONTRATO

El postulante deberá estar disponible en los horarios de trabajo correspondiente a la jornada laboral de ocho horas. En todo caso, la coordinación de horarios, visitas a terrenos y distribución de tareas será en coordinación con el ITO.

La contratación corresponderá a un período de **20 meses corridos**, desde que se realice la entrega de terreno para la ejecución de las obras materia del presente contrato, al contratista favorecido. Este periodo pudiera ajustarse según el curso de las obras en coordinación con el ITO.

5 MONTO DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE.

5.1 Para las Obras:

El Monto Total disponible, expresado en pesos (\$), **CON IMPUESTOS INCLUIDOS** para la Contratación de los Servicios para todo el periodo es de: \$ **41.379.320.-**

6 INGRESO DE LA OFERTA

Los antecedentes, documentos y las ofertas económicas se deberán presentar en el Sistema Chile compra, a través del Portal Internet www.chilecompra.cl, en el cual los oferentes deberán ingresar sus ofertas indicando el valor de sus honorarios netos para todo el periodo. Así también, podrán adjuntar los documentos requeridos como archivos adjuntos, dentro de la misma propuesta y a través de un ícono habilitado especialmente para estos efectos. Si faltase algún

documento que ingresar al momento de la apertura, a excepción de los números 1, 4, 6 y 7 solicitado en el Punto 3 “REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA”, los oferentes podrán hacerlo antes de la firma del contrato.

7 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La Evaluación de las ofertas se realizará sólo a aquellos oferentes que cumplan con la presentación de su oferta a través del Portal Chile compra y que cumplan con los requisitos de postulación.

Las Ofertas serán revisadas, evaluadas y calificadas por una Comisión Evaluadora designada mediante decreto; para esto se elaborará un informe comparativo y fundado de las ofertas recepcionadas proponiendo la que sea más conveniente al interés de la Unidad Técnica, de acuerdo a los resultados de la evaluación técnica y económica realizada a las ofertas que cumplan con los requisitos.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los proponentes aclaraciones con respecto a sus propuestas, esto deberá ser por escrito a través de correo electrónico o por carta. Éstas no podrán alterar la esencia de la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas serán presentadas por escrito, a más tardar el día hábil siguiente a la consulta, limitándose sólo a los puntos solicitados.

La adjudicación corresponderá al Alcalde, previa aprobación del Gobierno Regional de Coquimbo, y se formalizará mediante Decreto Alcaldicio comunicando al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado propuesta, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio, que adjudica la propuesta, en el Portal Internet de Chile compra.

Desde que su oferta es abierta, el proponente queda obligado a mantenerla hasta el pronunciamiento de adjudicación por parte del Gobierno Regional de Coquimbo.

El Mandatario podrá desechar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas independiente de su contenido económico o técnico.

8 MÉTODO DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas a través del portal Chile Compra, a las cuales se les asignará nota 10.00 como puntaje máximo y 0.00 como mínimo para cada uno de los parámetros de evaluación que se detallan en la siguiente tabla, cuya sumatoria otorgará la calificación final asignada para cada uno de los oferentes que hayan presentado propuesta y cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	%
Título Profesional y antecedentes curriculares	30%
Experiencia en proyectos similares	50%
Valor de la Oferta	20%
TOTAL	100%

9 COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO Y SU ADJUDICACIÓN

El resultado de la propuesta se comunicará por escrito a todos los oferentes que presentaron antecedentes, a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que resuelve la contratación en el Portal Internet www.chilecompra.cl y del envío de este documento al adjudicado por correo normal a su domicilio.

10 TIPO DE CONTRATO

El Contrato será en pesos (moneda nacional), a suma alzada, sin reajuste y pagos por Estados de Pago que procederán una vez visados y enviados por la Unidad Técnica del mandatario al Gobierno Regional de La Región de Coquimbo en su calidad de organismo mandante para su cancelación.

En el caso de boletas de honorarios deberán ser electrónicas y las retenciones serán realizadas por el mismo Gobierno Regional.

Si la contratación recayera en una persona natural esta se registrará por lo dispuesto en el artículo 4to. de la Ley 18.883 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. No siendo aplicables a su respecto las disposiciones del Código del trabajo.

El profesional podrá desarrollar sus labores en cualquier lugar, pudiendo utilizar las dependencias de la Municipalidad si lo estimare conveniente. Así mismo no estará sujeto a un horario definido, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 2 de estos términos.

11 RESPONSABILIDAD

Las Asesorías Técnicas son un apoyo al inspector Fiscal, pero es necesario señalar que la responsabilidad administrativa recaerá siempre sobre el Inspector Fiscal en su calidad de Funcionario Público.

Será obligatoria, por parte del Asesor Técnico adjudicado la entrega de un informe semanal de avance de obras al ITO Municipal.

12 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ASESOR DE ITO

El profesional deberá cumplir con las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia.

- a) Estudiar y analizar detalladamente c/u de los proyectos correspondientes al contrato de construcción de la obra, a objeto de detectar oportunamente eventuales errores u omisiones que deben ser posteriormente subsanados. La Asesoría deberá entregar a la I.T.O un informe detallado respecto de las eventuales recomendaciones técnicas, dentro del plazo máximo en días corridos equivalente al 10% del plazo total de las obras para las cuales se requiere asesoría técnica y se contará a partir de la fecha de inicio de las labores de dicha asesoría. En caso de incumplimiento, se aplicará la multa tipo establecida en las Bases Administrativas de la Licitación.
Si con posterioridad a la entrega del informe se detectase algún error u omisión de proyecto que provocare una modificación del contrato de construcción, el Consultor será sancionado en cada caso con la multa tipo establecida en las Bases Administrativas de esta Licitación.

- b) Formar mediante comunicaciones directas de la Asesoría a la I.T.O. el avance físico de las partidas del Cuadro de Precios Compensados respectivos y los avances físicos y financieros de las obras. Los informes señalados deberán entregarse 2 días corridos antes de la fecha de formulación de cada Estado de Pago, a objeto de proceder a su análisis.
En obra deberá contarse con los gráficos correspondientes a los avances físicos de las faenas en las diversas partidas, avances programados y avances financieros con relación al plazo transcurrido, Carta Gantt, los que deberán actualizarse cada 14 días. En caso de incumplimiento en la entrega de los informes señalados precedentemente, o el hecho de no mantener en obra (a la vista) los gráficos de avance en % o graficados en planos de planta, o las Fichas de Control y Planificación que se indican en el Manual, el asesor se hará acreedor a la multa que por cada falta se indica en el punto correspondiente.
- c) Confeccionar los borradores o proyectos de Estado de Pago en cuanto a cantidades de obras efectivamente ejecutadas y montos en cobro, previo a la formulación de éstos por parte de la Inspección Técnica de Obra, debiendo confeccionar el Estado de Pago definitivo.
- d) Velar en conjunto con la I.T.O. por la correcta aplicación de las cláusulas técnicas y administrativas del contrato celebrado entre LA UNIDAD TÉCNICA y la empresa constructora, debiendo informar dentro de las 24 horas siguientes de detectada alguna anomalía, fallas o errores en que haya incurrido el contratista, analizando las probables consecuencias del caso. Las comunicaciones pertinentes deberán remitirse a la I.T.O. mediante el Libro de Inspección.
- e) Verificar el replanteo de cada una de las obras a ejecutar, informando de inmediato a la Inspección Técnica de la Obra sobre el resultado de este control, a objeto de aprobar la ejecución de las obras respectivas o disponer su rectificación.
- f) Fiscalización técnica permanente y total en terreno de la ejecución del contrato.
- g) Controlar estrictamente la calidad de los materiales a emplear en las obras, los que deben corresponder a las Especificaciones Técnicas establecidas en el contrato de ejecución de las obras, recomendado la eventual necesidad de requerir los análisis y pruebas para resolver sobre su aceptación o rechazo.
- h) Recepción en terreno de las sub-etapas constructivas que contempla el contrato:
- i) Control de señalización provisoria contemplada en el contrato.
- j) Control de las condiciones de seguridad laboral durante la ejecución de las faenas.
- k) Analizar e interpretar las pruebas y ensayos de laboratorio que sean necesarios ejecutar, con el objeto de obtener el correcto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las obras, entregando a la Inspección Técnica los informes señalados.
- l) Rechazar y ordenar la reejecución de aquellas partidas de obras mal ejecutadas o cuya ejecución no ha sido autorizada, previo conocimiento del Director de la Obra.
- m) Evaluar la calidad del trabajo de construcción verificando además su conformidad con los términos del contrato respectivo, debiéndose incluir esta evaluación en los informes respectivos.

- n) Intervención con derecho a voz en las precalificaciones de los contratistas. Cuando corresponda la asesoría de inspección deberá coordinar con el Director de la Obra, el procedimiento de precalificación del contratista, dentro del plazo del contrato. Este proceso de precalificación y las respectivas conclusiones serán vertidas en los informes señalados en el punto anterior.
Por lo tanto, tales informes deberán compilar y resumir todas las observaciones realizadas en el período anterior a la elaboración del informe.
- o) Informar técnicamente los eventuales cambios que sean necesarios introducir a los proyectos debido a variaciones que se deriven de las condiciones reales de terreno, así como definir la ubicación o precisión que se requiere en todas aquellas obras que por su naturaleza necesitan un replanteo previo a su ejecución, dentro de los plazos que determine la Inspección Técnica de Obra.
Asimismo, estudiar e informar a petición de la I.T.O. los eventuales Valores Proforma y presupuesto derivados de las modificaciones del contrato de construcción, tales como aumentos y disminuciones de obras, obras extraordinarias y otros que presente el contratista a la I.T.O.
- p) Asistir a la Inspección Técnica de la Obra asegurando una perfecta y permanente fuente de información de todas las actividades de la faena, para lo cual deberá mantener en obra todos los antecedentes e informes respectivos al desarrollo del contrato de construcción de los trabajos correspondientes. Asimismo, la Asesoría Técnica deberá poner a disposición de la I.T.O. todas las normas, reglamentos, manuales, decretos y leyes que se requieren para el control e inspección de los trabajos.
- q) Especialmente importante se considera la responsabilidad que le cabe al Consultor en cuanto a observar que se dé fiel cumplimiento a todos aquellos aspectos considerados en el proyecto y en la reglamentación aplicable que tiendan a la preservación de la naturaleza y del medio ambiente.
Del mismo modo, se estima fundamental su participación para hacer notar y corregir las acciones derivadas de la ejecución de la obra que pueda causar impactos negativos sobre la población o su medio ambiente en general, tales como corta indiscriminada de árboles, intercepción de cauces naturales, obstrucción de alcantarillas, depósitos de escombros, acumulación de basuras, generación de ruidos y olores molestos, etc., que sean susceptibles de evitar y, en general, velar por el cumplimiento cabal de las Especificaciones Técnicas del Contrato.
- r) Llevar acabo en conjunto con la I.T.O. Las gestiones que con motivo de la ejecución de las obras, deben efectuarse ante los servicios públicos, ante los profesionales autores de los proyectos o ante cualquier otra institución o persona que sea necesario, siempre que lo requiera la Inspección Técnica de la Obra y no obstante las obligaciones y responsabilidades que tiene la empresa constructora, de acuerdo a los antecedentes del contrato.

CLAUDIA RIVERA ROJAS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

FORMATO LICITACIÓN

Licitación Pública ID 4295-44-LE25 ATO CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JUAQUIN COMUNA DE LA SERENA Código BIP 30432172-0

FORMATO Nº 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

B. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C. DOMICILIO DEL OFERENTE:

CALLE:	Nº	DPTO./OF:
COMUNA:	CIUDAD:	
CASILLA:		
TELÉFONOS:	E-MAIL:	

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

FORMATO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN

NOMBRE DEL
OFERENTE

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas a consultas, eventuales aclaraciones, planos y demás antecedentes de la licitación publicados en el portal de Compras Públicas. Además, haber estudiado los antecedentes de la licitación y conocer las normas legales al respecto, para cada caso.
2. Haber verificado las condiciones de abastecimiento de materiales y productos y vialidad de la zona, además de haber visitado el terreno en el cual se desarrollarán las obras, conocer su topografía, condiciones actuales de acceso, de clima y disponibilidad de mano de obra.
3. Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución de las Obras de acuerdo a los antecedentes entregados para tal efecto.
4. La oferta presentada es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad.
5. Conocer la prohibición del Artículo 35 quáter Inciso N°1, que señala lo siguiente: Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Conocer que sólo excepcionalmente se pueden suscribir contratos en estas circunstancias, pero estos deben ser aprobados por la Contraloría General de la República.

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

LA SERENA, _____

Licitación Pública ID 4295-44-LE25
ATO CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JUAQUIN COMUNA DE LA SERENA
Código BIP 30432172-0
FORMATO N° 3A: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILITACIÓN PERSONA NATURAL

PERSONA NATURAL

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, con domicilio en _____, declaro lo siguiente:

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1. Delitos concursales o delitos tributarios: Están inhabilitados aquellos que hayan sido condenados por delitos concursales o por delitos establecidos en el Código Penal y en el Código Tributario, especialmente relacionados con fraudes fiscales.
2. Incumplimiento contractual grave: Quienes hayan sido condenados por incumplimiento contractual de un contrato de suministro y prestación de servicios con organismos sujetos a la Ley de Compras, debido a falta de diligencia o culpa en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Prácticas antisindicales o infracción a los derechos laborales: Proveedores condenados por prácticas antisindicales o violación de derechos fundamentales de los trabajadores.
4. Delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo: Quienes hayan sido condenados por delitos como cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, según las leyes respectivas.
5. Inelegibilidad por organismos multilaterales: Aquellos declarados inelegibles para la adjudicación de contratos por instituciones financieras multilaterales como el Banco Mundial o el Banco Interamericano de Desarrollo.
6. Falsificación de antecedentes: Proveedores que hayan presentado antecedentes falsos o maliciosamente alterados en su inscripción en el Registro de Proveedores, sin subsanar la información dentro del plazo de diez días establecido por la Ley de Compras.
7. Condición de inhabilidad por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia: Quienes hayan sido condenados por este Tribunal a la medida establecida en el artículo 26 del Decreto Ley N° 211 sobre defensa de la libre competencia.
8. Inhabilitación por condena por delitos económicos (Ley N° 20.393): Condenados por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud de la Ley N° 20.393.
9. Inhabilitación por delitos económicos (Ley N° 21.595): Quienes hayan sido condenados por la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.
10. Deudas tributarias no saldadas: Proveedores que registren deudas tributarias por un monto superior a 500 UTM durante más de un año, o entre 200 y 500 UTM durante más de dos años, sin convenio de pago vigente.
11. Deudas previsionales o de salud: Aquellos que tengan deudas por más de doce meses por aportes previsionales o de salud respecto a sus trabajadores.
12. Liquidación judicial de la empresa: Proveedores sujetos a liquidación por resolución judicial ejecutoriada conforme a la Ley N° 20.720.
13. Suspensión por resolución fundada de la Dirección de Compras: Proveedores que hayan sido eliminados o suspendidos del Registro de Proveedores por resolución fundamentada de la Dirección de Compras.
14. Inhabilitación por sentencia judicial: Proveedores condenados por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
15. Otras causales legales: Cualquier otra causal de inhabilidad que esté contemplada en otras leyes.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LASERENA, _____.-

Licitación Pública ID 4295-44-LE25
ATO CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JUAQUIN COMUNA DE LA SERENA
Código BIP 30432172-0
FORMATO N° 3B: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILITACIÓN PERSONA JURÍDICA

Yo, (representante legal) cédula de identidad N° (rut representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad) , en representación de (Razón social empresa) , Rut: (Rut de Empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1. Delitos concursales o delitos tributarios: Están inhabilitados aquellos que hayan sido condenados por delitos concursales o por delitos establecidos en el Código Penal y en el Código Tributario, especialmente relacionados con fraudes fiscales.
2. Incumplimiento contractual grave: Quienes hayan sido condenados por incumplimiento contractual de un contrato de suministro y prestación de servicios con organismos sujetos a la Ley de Compras, debido a falta de diligencia o culpa en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Prácticas antisindicales o infracción a los derechos laborales: Proveedores condenados por prácticas antisindicales o violación de derechos fundamentales de los trabajadores.
4. Delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo: Quienes hayan sido condenados por delitos como cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo, según las leyes respectivas.
5. Inelegibilidad por organismos multilaterales: Aquellos declarados inelegibles para la adjudicación de contratos por instituciones financieras multilaterales como el Banco Mundial o el Banco Interamericano de Desarrollo.
6. Falsificación de antecedentes: Proveedores que hayan presentado antecedentes falsos o maliciosamente alterados en su inscripción en el Registro de Proveedores, sin subsanar la información dentro del plazo de diez días establecido por la Ley de Compras.
7. Condición de inhabilidad por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia: Quienes hayan sido condenados por este Tribunal a la medida establecida en el artículo 26 del Decreto Ley N° 211 sobre defensa de la libre competencia.
8. Inhabilitación por condena por delitos económicos (Ley N° 20.393): Condenados por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud de la Ley N° 20.393.
9. Inhabilitación por delitos económicos (Ley N° 21.595): Quienes hayan sido condenados por la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.
10. Deudas tributarias no saldadas: Proveedores que registren deudas tributarias por un monto superior a 500 UTM durante más de un año, o entre 200 y 500 UTM durante más de dos años, sin convenio de pago vigente.
11. Deudas previsionales o de salud: Aquellos que tengan deudas por más de doce meses por aportes previsionales o de salud respecto a sus trabajadores.
12. Liquidación judicial de la empresa: Proveedores sujetos a liquidación por resolución judicial ejecutoriada conforme a la Ley N° 20.720.
13. Suspensión por resolución fundada de la Dirección de Compras: Proveedores que hayan sido eliminados o suspendidos del Registro de Proveedores por resolución fundamentada de la Dirección de Compras.
14. Inhabilitación por sentencia judicial: Proveedores condenados por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
15. Otras causales legales: Cualquier otra causal de inhabilidad que esté contemplada en otras leyes.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

La Serena,

Licitación Pública ID 4295-44-LE25
ATO CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JUAQUIN COMUNA DE LA SERENA
Código BIP 30432172-0

FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SIN SERVICIOS EN EJECUCIÓN

Este Formato Debe Completarse Solo En Caso De No Poseer Obras En Ejecución

C. NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

RUT DEL OFERENTE: _____

B. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

El Oferente (o su Representante Legal) que suscribe certifica que no posee obras ejecución durante el mes anterior al de la fecha de la apertura de la propuesta.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____.-

Licitación Pública ID 4295-44-LE25
ATO CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JUAQUIN COMUNA DE LA SERENA
Código BIP 30432172-0

FORMATO N°5: DECLARACION JURADA DEUDAS PREVISIONALES PERSONA JURÍDICA

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ **NOMBRE DEL FIRMANTE** _____, cedula nacional de identidad
N° _____, en representación de _____, RUT N°
_____, ambos con domicilio en _____ **DOMICILIO** _____,

DECLARO bajo juramento que mi representada no registro deudas previsionales o de salud por
más de 12 meses por sus trabajadores dependientes.

NOTAS:

- Si los antecedentes presentados en la presente declaración son maliciosamente falsos, han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación, la Dirección ChileCompra eliminará en forma permanente al proveedor inscritos en el Registro, en virtud del artículo 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886.
- Faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA

NOMBRE REPRESENTANTE
RUT REPRESENTANTE
NOMBRE EMPRESA
RUT EMPRESA

FORMATO N°6: DECLARACION JURADA DEUDAS PREVISIONALES PERSONA NATURAL

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ **NOMBRE DEL FIRMANTE** _____, cedula nacional de
identidad N° _____ con domicilio en

DOMICILIO _____, DECLARO bajo juramento que no registro
deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por mis trabajadores dependientes.

NOTAS:

- Si los antecedentes presentados en la presente declaración son maliciosamente falsos, han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación, la Dirección ChileCompra eliminará en forma permanente al proveedor inscritos en el Registro, en virtud del artículo 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886.
- Faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurar o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA

NOMBRE REPRESENTANTE
RUT REPRESENTANTE
NOMBRE EMPRESA

FORMATO N°7A: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE). PERSONAS JURIDICAS

Yo, (Representante legal), cédula de identidad N° (Rut representante legal), con domicilio en (Domicilio, Comuna, Ciudad), en representación de (Razón social empresa), Rut: (Rut empresa), del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

Declaro lo siguiente:

Cuento con los siguientes documentos que acreditan la implementación de Programas de integridad y son conocidos por los trabajadores (Marcar con X el documento implementado por la empresa) :

- ☐ Códigos de ética internos con énfasis en la debida diligencia con la cual deben desempeñar las funciones de los trabajadores.
- ☐ Manuales que regulen materias sobre conflicto de intereses, responsabilidades de cada trabajador claramente definidas en casos de incurrir en prácticas corruptas o delictivas, como el cohecho, adulteración de documentos, violación de los derechos de los trabajadores, incumplimiento de normas medioambientales, obligación de denuncia, lineamientos, medidas y controles de la empresa para prevenir delitos en las materias ya indicadas, entre otras.
- ☐ Otros
(Detallar) _____

Esta declaración debe presentarse en conjunto con el documento marcado, para la obtención de puntaje en el criterio de evaluación.

NOMBRE REPRESENTANTE
RUT REPRESENTANTE
NOMBRE EMPRESA

LA SERENA, _____.-

**FORMATO N°7B: DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y
CUMPLIMIENTO (COMPLIANCE). PERSONAS NATURALES**

Yo, [Nombre completo], RUT N° [_____], en calidad de oferente persona natural en el proceso de licitación declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que conozco y acepto las disposiciones de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, así como las bases administrativas y técnicas que rigen este proceso.
- Que me comprometo a actuar con probidad, transparencia, buena fe y lealtad en toda actuación vinculada a esta licitación y, en caso de resultar adjudicatario, durante la ejecución del contrato.
- Que me abstendré de incurrir en cualquier práctica de corrupción, soborno, colusión, fraude, cohecho o conflicto de interés, ya sea directamente o por intermedio de terceros.
- Que no ofreceré, prometeré ni entregaré, bajo ninguna forma, dádivas, regalos, comisiones o cualquier beneficio indebido a funcionarios públicos, autoridades o terceros relacionados con el proceso de licitación o la ejecución del contrato.
- Que me obligo a cumplir estrictamente con las normas laborales, previsionales, tributarias, medioambientales y de libre competencia que sean aplicables.
- Que acepto que cualquier incumplimiento de este pacto podrá ser causal de exclusión de la licitación, término anticipado del contrato y/o inhabilidad para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

En constancia de lo anterior, firmo el presente Pacto de Integridad, el cual forma parte integrante de mi oferta.

Firma: _____
Nombre completo: _____
RUT: _____
Fecha: ____ / ____ / ____

Licitación Pública ID 4295-44-LE25
ATO CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JUAQUIN COMUNA DE LA SERENA
Código BIP 30432172-0

FORMATO N° 8 EXPERIENCIA

N°	Nombre Proyecto	Mandante	Cargo desempeñado	Correo o teléfono de contacto	Año ejecución	Duración en meses de servicio o cargo realizado	Valor Total de Contrato
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA SERENA, _____

Licitación Pública ID 4295-44-LE25
ATO CONSTRUCCIÓN PARQUE RECREATIVO SAN JUAQUIN COMUNA DE LA SERENA
Código BIP 30432172-0

FORMATO N° 9: PROFESIONAL PROPUESTO

Se deberá contar con el de profesional idóneo, sobre el rubro materia de la presente licitación, para la ejecución de la Inspección Técnica. Indicar como mínimo los siguientes.

Profesional Propuesto	Oferta
	Detalle de Identificación
Nombres y Apellidos de Profesional Propuesto	
Cedula de Identidad	
Título Profesional que posee	
Año de Titulación	

Deberá además adjuntar

- a) Copia digital del título profesional, o certificado de título, firmado y timbrado por la autoridad de la institución de educación y/o código de verificación. De acuerdo a los solicitado en el punto 4 Perfil del postulante.
- b) Curriculum del profesional.
- c) Copia de Patente Profesional, esta debe estar al día y sus derechos cancelados en la Municipalidad que corresponda.

**FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE**

LA SERENA, _____.-

Licitación Pública ID 4295-31-LP25
PAVIMENTACIÓN VEREDAS NUEVAS, SECTOR LA ANTENA – LA FLORIDA, SECTOR LA
PAMPA, SECTOR LAS COMPAÑIAS Y REPOSICIÓN VERDEDAS SECTOR CENTRO, LA
SERENA

FORMATO N°10: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE	_____
RUT	_____
PROFESIÓN	_____

El Oferente que suscribe certifica que el valor total de la oferta para la prestación de los servicios profesionales, es decir por los 20 meses, son los consignados a continuación:

1. OFERTA PERSONA JURÍDICA AFECTA A IVA ²

VALOR NETO TOTAL (\$)	VALOR TOTAL CON I.V.A. (\$)

2. OFERTA PERSONA JURÍDICA EXENTA ³

VALOR TOTAL (\$)

3. OFERTA PERSONA NATURAL - BOLETA DE HONORARIOS ⁴

VALOR TOTAL (\$)

En este caso el valor deberá incluir el 14, 5% de retención

FIRMA DEL OFERENTE
Y NOMBRE DEL FIRMANTE

LA SERENA, _____.-

² Código 941200 SII- Actividades de asociaciones profesionales Código 711003 SII 1ª Categoría
³ Código 711003 SII - Servicios profesionales de ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica 2ª categoría.
⁴ Según lo establecido en la Ley 21.333 y explicado en las instrucciones impartidas por el Servicio de Impuestos Internos, desde el 01 de enero de 2024 se actualizaron los porcentajes de retención de impuestos a honorarios en la emisión de órdenes de compra en www.mercadopublico.cl,

3. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la fecha y hora de recepción y apertura de las ofertas corresponde al día 10 de octubre de 2025, a las 15:00 horas.
4. **DEJASE ESTABLECIDO** además que, se ha considerado como fecha de inicio de preguntas el día 10 de septiembre a las 19:00 horas, y como fecha de publicación de respuestas el día 6 de octubre, a las 19:00 horas, ambas de esta anualidad.
5. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a las personas que a continuación se indica, de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes previo a la evaluación deberán suscribir la respectiva acta de declaración de conflicto de intereses y confidencialidad, y se considerarán sujetos pasivos de la ley N° 20.730, en lo que respecta al ejercicio de esta función y mientras integren la comisión, esto es, luego de 10 días hábiles contados desde el 31 de octubre de 2025, fecha que se ha considerado para la adjudicación:
 - Srta. Natalia González Bernous
 - Sr. Luis Rojas Hidalgo
 - Sr. Ignacio Villarroel Jensen
6. **DEJASE ESTABLECIDO** que, la presente licitación se financia con cargo a fondos provenientes del el Convenio Mandato Completo e Irrevocable, de fecha 3 de agosto de 2021, entre el Gobierno Regional de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena, para la ejecución del proyecto denominado "Construcción Parque Recreativo San Joaquín, Comuna de La Serena", Código BIP 30432172-0, modificado mediante convenio de fecha 3 de mayo de 2024, entre las mismas partes.
7. **PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información por la Secretaría Comunal de Planificación.
8. **COMUNÍQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Añótese, publíquese, cúmplase, y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHIERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Gobierno Regional de Coquimbo
 - Secretaría Comunal de Planificación
 - Integrantes comisión evaluadora
 - Encargada Ley del Lobby
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Sección Partes e Informaciones
- DNB/HMV/RAH/FFNC